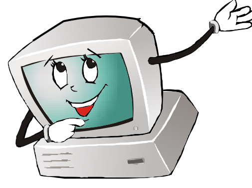
# Index





## INTRODUCTION :



કમ્પ્યૂટર એક મશીન છે અને કમ્પ્યૂટરની મદદથી ઘણા બધા કાર્યો કરી શકાય છે. પરંતુ કમ્પ્યૂટર મશીનને ચાલુ કરવા માટે એટલે કે કામ કરવા માટે સક્ષમ બનાવવા માટે સૌ પ્રથમ તેમાં Operating System હોવી જરૂરી છે. Operating System ની મદદથી મશીન અને માણસ વચ્ચે સુમેળ જળવાઈ રહે છે અને તેથી આ બંનેને જોડતી કડી રૂપે Operating System કમ્પ્યૂટરમાં ન હોય તો ભલે પછી કમ્પ્યૂટર નવું જ હશે છતાં પણ તે ચાલુ થશે નહિ. એટલે કે ટૂંકમાં કમ્પ્યૂટર ચાલુ કરવા માટેની પ્રથમ શરત એ છે કે તેમાં Operating System હોવી જરૂરી છે.

## WHAT IS AN OPERATING SYSTEM ?

Operating System એ એક પ્રકારનું System Software છે. જે માણસ અને કમ્પ્યૂટર વચ્ચે દુભાષિયાનું કામ કરે છે. તેમની વચ્ચે સમન્વય સાધે છે. તે માણસ અને મશીન વચ્ચે જોડતી કડીનું કાર્ય કરે છે.

## DIFFERENT TYPES OF AN OPERATING SYSTEM ?

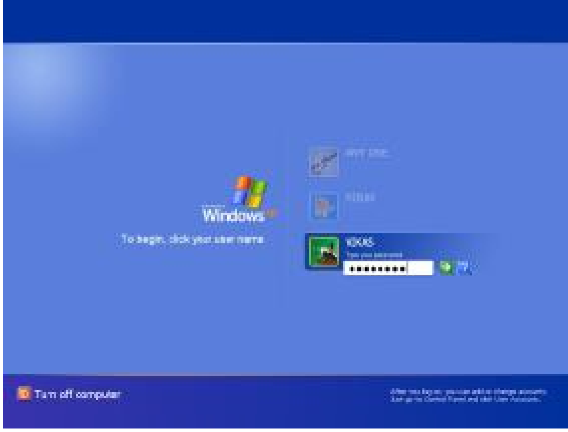
- DOS - Disk Operating System
- Windows 95
- Windows 98
- Windows 2000
- Windows ME
- Windows NT
- Unix
- Linux

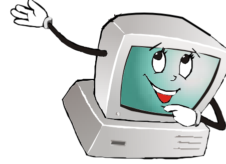
આપણે આ course માં Windows XP નામની Operating System વિશે જાણવાનું છે. Windows XP એ Single User Multitasking operating system છે. Windows XP એ GUI (Graphical User Interface) છે. જેમા મોટા ભાગનું કાર્ય Graphics Interface ના સ્વરૂપમા હોય છે, તેમજ command આપવા માટે ટાઈપીંગ કરવાની જરૂર પડતી નથી. Windows XP ની graphical display ઘણી સારી ગુણવત્તાની છે. Windows XP એ શીખવામાં ઘણી સરળ છે. Windows XP માં કોઈપણ hardware device સરળતાથી Install કરી શકાય છે.



## How to Start Computer ?

કમ્પ્યૂટર ચાલુ કરવા માટે તમારા કમ્પ્યૂટરના કેબીનેટમાં બે બટન આપેલ છે. જેમાંથી પહેલુ છે ⏻ Power Button અને બીજુ હોય છે Restart Button. Computer ચાલુ કરવા માટે પહેલુ બટન એટલે કે ⏻ Power button દબાવવું જેથી કમ્પ્યૂટરમાં બીપ કરીને અવાજ સંભળાશે જેનો અર્થ છે કે કમ્પ્યૂટર ચાલુ થઈ રહ્યું છે. આ દરમ્યાન જો તમારા મોનીટરની સ્વીચ ઓફ હોય તો તેને પણ ON કરજો. Computer ચાલુ થતા શરૂઆતમાં જે process દેખાય છે એને Botting Process કહેવાય. ત્યારબાદ કમ્પ્યૂટર Start થઈ જશે એટલે નીચે મુજબની logging screen આવશે જેમાં User select કરી Password આપવાનો હોય છે. એ ખાસ ધ્યાન રાખવું કે Password એ Case Sensitive હોય છે એટલે કે કેપીટલ અક્ષરમાં Password હોય તો કેપીટલમાં અને બીજી abcd માં Password હોય તો બીજી abcd માં જ Password આપવાનો રહેશે.



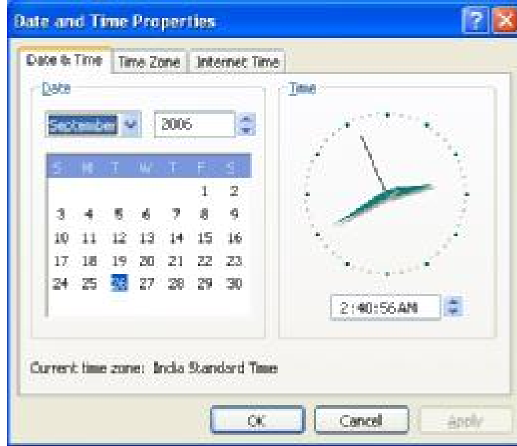
ત્યારબાદ કમ્પ્યૂટર ચાલુ થઈ ગયા પછી નીચે મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે.



બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રીનને Desktop કહેવામાં આવે છે. જેમાં My Computer, My Documents & Recycle Bin વગેરે Icon આવે છે. ત્યારબાદ નીચેની લાઈનને Taskbar કહેવામાં આવે છે. જેમાં જમણી બાજુ Current time બતાવે છે અને જો એ time ઉપર Mouse નું pointer રાખવામાં આવે તો Current date પણ બતાવે છે. Taskbar ની ડાબીબાજુ Start નામનું બટન છે. Windows XP માં કોઈપણ Program ચાલુ કરવા હોય તો તે Start button ઉપર click કરી ચાલુ કરી શકાય છે. અને તમે હાલમાં કયા program માં કે application માં કામ કરી રહા છો તે પણ taskbar માં બતાવે છે.

## Change Date & time :

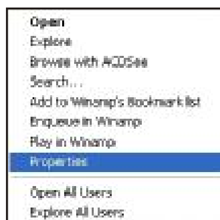
Taskbar માં જમણી બાજુએ દર્શાવેલ સમય ઉપર double clcik કરો. ત્યારબાદ નીચે દર્શાવેલ Date & Time properties નું dialogbox open થશે.



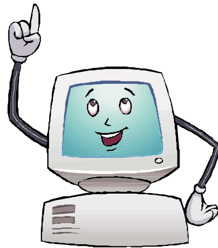

તેમાં Date & Time માં પહેલા dropdown list માંથી મહિનો select કરી તેની ઉપર ક્લીક કરો. ત્યારબાદ સાલને scroll button થી select કરો અને નીચે દર્શાવેલ તારીખમાંથી તારીખ select કરો. ત્યારબાદ જો time બદલવો હોય તો પહેલા ક્લાકના ખાનામાં ક્લીક કરી Scroll button થી ક્લાક select કરો. ત્યારબાદ એજ રીતે મીનીટ અને સેકન્ડ select કરો અને એજ રીતે am કે pm સીલેક્ટ કરી Apply button ઉપર ક્લીક કરી OK button ઉપર ક્લીક કરો.

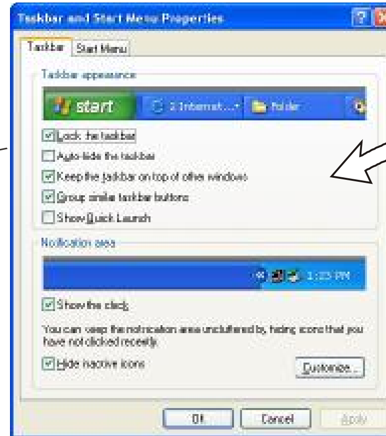
## Properties of the Taskbar :

Start Menu ઉપર mouse pointer લઈ જઈને right click કરતાં properties ઉપર ક્લીક કરો.




એટલે નીચે મુજબ Taskbar and Start Menu properties open થશે.






એમાં Taskbar appearance માં નીચે મુજબના અલગ-અલગ options આપેલ છે.

1. **Lock the taskbar :** આ checkbox માં ▤ કરેલુ હશે તો taskbar ની position કોઈ change નહિ કરી શકે.

2. **Auto-hide the taskbar :** આ checkbox selected નહિં હોય ત્યારે screen ની નીચે Desktop માં taskbar જોવા મળશે. પરંતુ જો checkbox ▤ હશે ત્યારે taskbar hide થઈ જશે. અને તેની જગ્યાએ માઉસ કર્સર લઈ જશો ત્યારે જ તે જોવા મળશે.

3. **Keep the taskbar on top of other windows :**
આ checkbox માં ▤ કરેલું હશે ત્યારે કોઈપણ program open કરશો ત્યારે નીચે taskbar જોવા મળશે. પણ જો checkbox selected નહીં હોય ત્યારે કોઈપણ program open કરતાં નીચે taskbar જોવા મળશે નહીં.

4. **Group Similar taskbar buttons :**
આ checkbox માં ▤ કરેલું હશે ત્યારે એકજ પ્રોગ્રામ એકથી વધારેવાર open કરવામાં આવશે તો તેનું ગ્રુપ બનાવી દેશે.

5. **Show Quick Launch :**
આ checkbox માં ▤ કરેલું હશે ત્યારે Windows Media player, Internet Explorer જેવા વધારે વાર ઉપયોગમાં આવતા Programs નું list Start menu ની બાજુમાં બતાવશે.

6. **Show the Clok :**
આ checkbox ઉપર ▤ હશે તો જ taskbar ની જમણીબાજુ સમય બતાવશે. જો નહિ હોય તો સમય નહિ બતાવે.

7. **Hide inactive icons :**
આ checkbox ઉપર ▤ હશે તો સમયની બાજુમાં જે icons તમે ઉપયોગમાં નહિ લેતા હોય તે hide કરી દેશે.

Taskbar and Start Menu Properties માં બીજુ option start menu ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળશે.

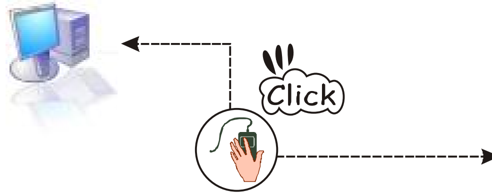
તેમાં બે option
નીચે મુજબ છે.

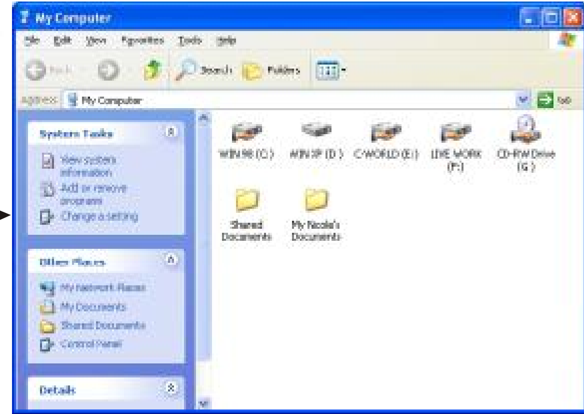


1. **Start Menu :** આ checkbox ☐ હશે તો તમે internet, email અને વારંવાર ઉપયોગ કરતાં પ્રોગ્રામને સરળતાથી વારંવાર ઉપયોગમાં લઈ શકશો.

2. **Classic Start Menu :**
આ checkbox ☐ હશે તો તમે Windows ના જુના versions ની જેમજુની રીતનું Start Menu જોવા મળશે.
Customize button ઉપર click કરતાં તમે icon ની size નાની રાખવી છે કે મોટી તે નક્કી કરી શકો છો. તેમાં આપેલા clear list button ઉપર ક્લીક કરતાં છેલ્લે open કરેલી applications ની list start menu માંથી નીકળી જાય છે. OK button ઉપર ક્લીક કરતાં setting apply થાય છે. Settings ને કાયમી કરવા માટે apply button ઉપર ક્લીક કરી OK butter ઉપર ક્લીક કરવું.

## MY COMPUTER :



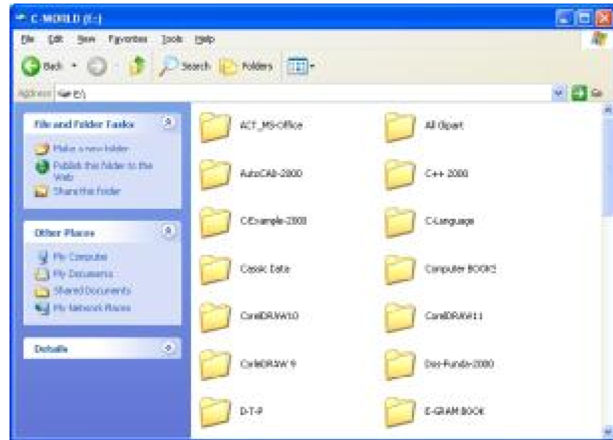

Desktop ઉપર આપેલા My Computer ના icon ઉપર double click કરતાં આ મુજબ My Computer open થાય છે.

My Computer નો ઉપયોગ Computerમાં Install થયેલી દરેક Disk Drive તથા Control panel ખોલવા માટે થાય છે. આના ઉપયોગ દ્વારા કોઈપણ Hard disk, CD, Floppy કે Pen Driveમાં જેટલી file અને folder છે તે દરેક વસ્તુ Access કરી શકાય છે.

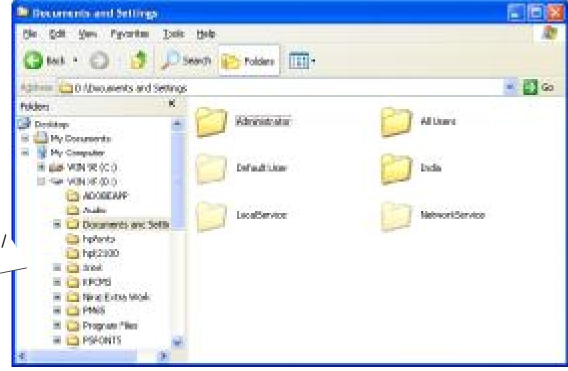
## TERMS OFTEN USED FOR WINDOWS XP :

My Computer ઉપર ક્લીક કરતાં અલગ અલગ Drives બતાવે છે જેને C drive, D drive, F drive, જે drive open કરવી હોય તેની ઉપર double click કરતાં તે drive નીચે મુજબ open થશે.



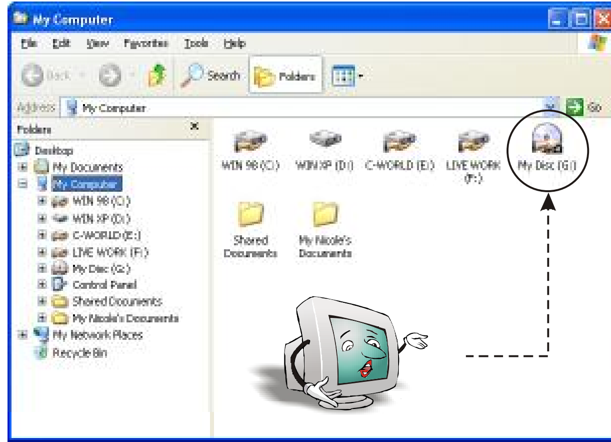


તેજ રીતે એમાં રહેલા folder open કરવા માટે જેતે folder ઉપર double click કરતાં તે નીચે મુજબ open થશે.

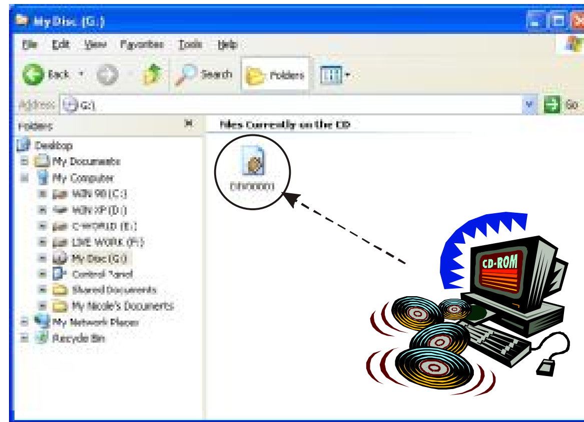


## How to access CD/DVD ?

CDનું full form Compact Disc છે. CD/DVD access કરવા માટે સૌ પ્રથમ CD/DVD drive/writerનું eject button press કરી open કરો તેમાં CD/DVD મૂકી તેજ button ફરીથી press કરતાં તે બંધ થઈ જશે. ત્યારબાદ My Computer ઉપર double click કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.



તેમાં CDના Symbol વાળી driveને CD drive કહે છે. ત્યાં તમે જે CD enter કરી હશે તેનું નામ બતાવશે અહિં My Disc નામની cd insert કરેલ છે. તે CDના icon ઉપર double click કરતાં CDમાં રહેલા contents નીચે મુજબ જોવા મળે છે. તેમાં રહેલા folder open કરવા માટે આગળ જોયુ એ મુજબ double click કરતાં તે open થશે CDની storage capacity 700MB હોય છે.



## How to access Floppy disk ?

Floppy નું full form Flexible physical property છે. Floppy Access કરવા માટે સૌ પ્રથમ Floppy ને Floppy Driveમાં insert કરો. ત્યારબાદ My Computer ઉપર double click કરી $3^1/_2$ Floppy A ઉપર ક્લીક કરતાં Floppy Open થાય છે. Floppy diskની capacity 1.44MB હોય છે.

## How to access Pen Drive ?

Pen Drive Access કરવાં માટે સૌ પ્રથમ Pen Drive ને USB PORT જોડે connect કરો ત્યારબાદ My Computer ઉપર double click કરી Pen drive ઉપર double click કરતાં તેને access કરી શકાય છે.

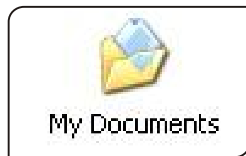
## Magnetic Tape :



Hard disk, CD, DVD (Digital versatile Disc), Floppy, Pen drive ની જેમ magnetic tape નામની storage device આવે છે. જે સામાન્ય tape ની cassete જેવી જ દેખાય છે. પરંતુ એની storage capacity બાકી બધી strorage device કરતાં વધારે હોય છે. જ્યારે એની કિંમત પણ બીજી બધી device ના પ્રમાણમાં વધુ હોય છે.

## My Documents :

જયારે આપણે કોઈ windows application માં કામ કરીએ ત્યારે જો આપણે કોઈ બીજી directory save કરવા માટે selectન કરીએ તો મોટે ભાગે windows તેને My document folder માં save કરે છે. તેના ઉપર double click કરતાં તેમાં રહેલી files અને folders બતાવે છે. My Documents Open કરવાના step નીચે મુજબ છે.







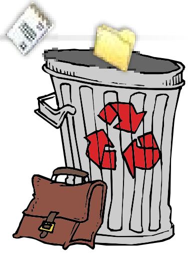
STEP 1 Desktop ઉપર નીચે મુજબ દર્શાવેલ My Documents ના Icon ઉપર double click કરો.

STEP 2 ઉપર દર્શાવેલ icon ઉપર double click કરતાં My Documentsની Window open થશે.

My Documents માં My Pictures નામના folder pictures save થાય છે. જયારે My Music નામના folder માં music file save થાય છે.

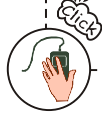
## Recycle Bin :



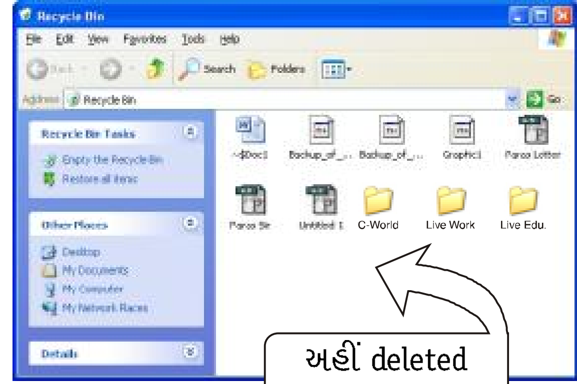



જ્યારે પણ આપણે કોઈ file કે folder ને delete કરીએ ત્યારે તે file કે folder permanent delete થવાને બદલે Recycle Bin માં store થઈ જાય છે. જો આપણે તે file permanent delete કરવી હોય તો તેને Recycle Bin માંથી delete કરવી પડે છે. અને જો પાછી તેની જગ્યા એ લઈ જવી હોય તો તેને Restore કરવી પડે છે. Recycle Bin Hard diskની 10% જગ્યા રોકે છે.

STEP 1 સૌ પ્રથમ desktop ઉપર નીચે દર્શાવેલ Recycle Binના Icon ઉપર double click કરો.






અહીં deleted files & folders જોવા મળશે.

STEP 2 ઉપર દર્શાવેલ Icon ઉપર double click કરતાં નીચે મુજબની Recycle Bin ની Window Open થાય છે.

### Restore the file :

જો file ને delete નથી કરવી પરંતુ તેની જગ્યાએ પાછી લઈ જવી છે. તો તેને Restore કરવી પડે જેના steps નીચે મુજબ છે.

STEP 1 સૌ પ્રથમ જે file કે folder ને restore કરવું છે તે select કરો.

STEP 2 ત્યારબાદ ડાબીબાજુ દર્શાવેલ list માં બીજુ option એટલે કે Restore this item ઉપર કલીક કરતાં તે restore થઈ જશે.

### To Empty the Recycle Bin :

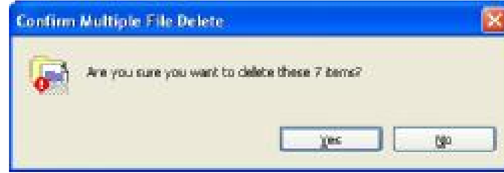
જો Recycle bin સંપૂર્ણ ખાલી કરવું હોય તો નીચે મુજબના સ્ટેપ્સ લેવા.





STEP 1 સૌ પ્રથમ Recyclebin open કરવું.

STEP 2 ત્યારબાદ ડાબી બાજુ દર્શાવેલ list માંથી first option એટલે કે empty the Recycle Bin ઉપર ક્લીક કરો. એટલે નીચે મુજબ message બતાવશે.

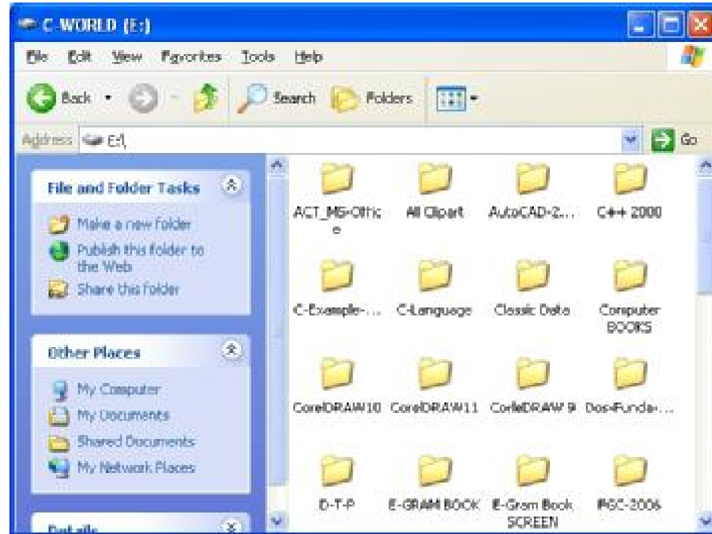



કે તમારે file કાયમ માટે delete કરવી છે એવું પૂછવામાં આવે છે. જો કાયમમાટે delete કરવું હોય તો YES ઉપર ક્લીક કરવું અને જો delete ન કરવું હોય તો NO ઉપર ક્લીક કરવું.

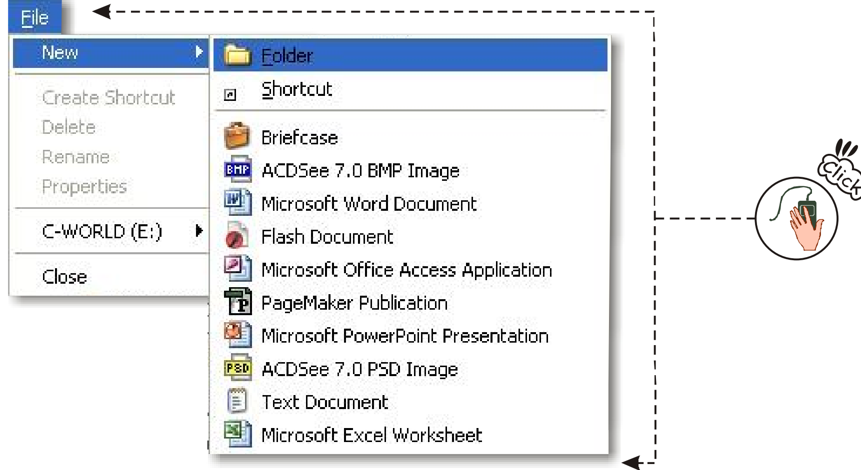
## How to create folder ?

જે ભાગમાં એક બીજા સાથે સંબંધ ધરાવતી ફાઈલો રાખવામાં આવે તેને ફોલ્ડર કહે છે ફોલ્ડર create કરવાના steps નીચે મુજબ છે.

STEP 1 સૌ પ્રથમ My Computer open કરી જે drive માં ફોલ્ડર બનાવવું છે તે ડ્રાઈવ નીચે મુજબ open કરો.



STEP 2 Menubar માં જઈને File Menu ઉપર Click કરતાં નીચે મુજબ File Menu open થશે. તેમાં New ઉપર pointer લઈ જાવો અને folder ઉપર ક્લીક કરો.





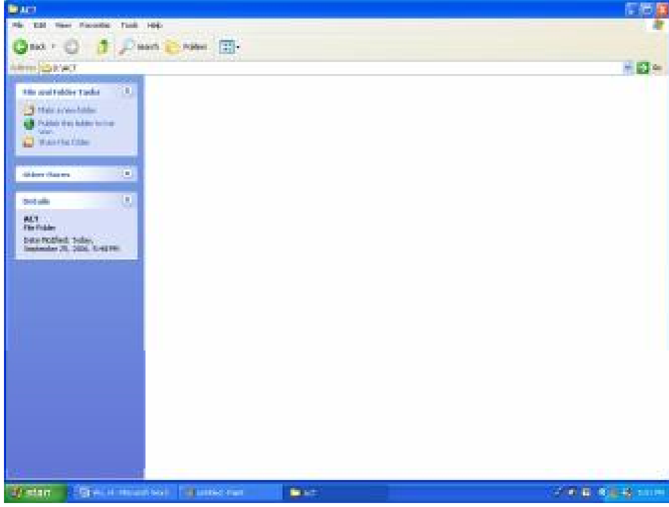

STEP 3 New Folder ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ New Folder લખેલુ Folder બની જશે.

STEP 4 ત્યારબાદ તમારે જે Folder નું નામ ટાઈપ કરવું હોય તે ટાઈપ કરી આપતા નવું ફોલ્ડર બની જશે.

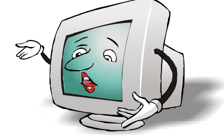






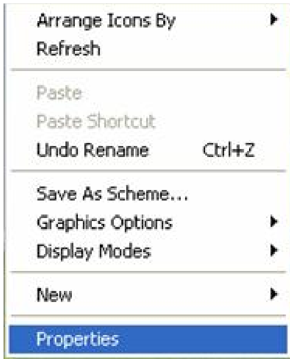


STEP 5 હવે તે ફોલ્ડર Open કરવું હોય તો તેની ઉપર double click કરતાં તે નીચે મુજબ open થશે.



## BACK GROUND :

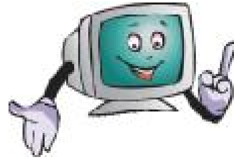
આનો ઉપયોગ desktop નું wallpaper બદલવા માટે થાય છે. જેના steps નીચે મુજબ છે.




STEP 1 Desktop ઉપર right click કરી તેમાં સૌથી છેલ્લું Properties Option સીલેક્ટ કરો.




STEP 2 Properties ઉપર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે. જેમાં Desktop Option Select કરવું.



STEP 3 Desktop ઉપર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.

STEP 4 તેમાં આપેલા background list માંથી જે background picture select કરવું હોય તે કરી શકાય અને જો Picture તે listમાંથી ન લેવું હોય તો પણ બહારથી લેવું હોય તો Browse Button ઉપર click કરો. એટલે નીચે મુજબ browse નું dialog box જોવા મળશે.

STEP 5 તેમાં look in માંથી path select કરી Photos open કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.

STEP 6 ત્યારબાદ Apply Button ઉપર click કરી OK button ઉપર click કરવું જેથી નીચે મુજબનું desktop જોવા મળશે.



## How to apply screen saver ?

Screen Saver એટલે જો આપણે કોઈપણ કામ કર્યા વગર computerને એમનું એમજ રહેવા દઈએ તો આપણે નક્કી કરેલા સમય પછી monitor પર અલગ અલગ ડીઝાઈન આપણે સીલેક્ટ કરી હોય તે આવવા માંડે છે. જેને screen saver કહે છે. જો તેને બંધ કરી આપણું કામચાલું કરવું હોય તો keyboard પરથી કોઈ પણ key press કરવાથી અથવા Mouse ને સહેજ move કરવાથી screen saver બંધ થઈ જશે screen saver apply કરવા માટેના steps નીચે મુજબ છે.

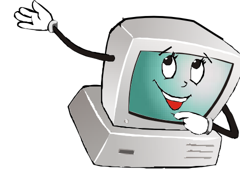



STEP 1 Desktop ઉપર right click કરી properties select કરો અને તેમાં screen saver ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબના dialog box જોવા મળશે.

STEP 2 ત્યારબાદ screen saver list માંથી જરૂરી screen saver select કરો. ત્યારબાદ Settings Button ઉપર ક્લીક કરી જરૂરી setting કરો. ત્યારબાદ તે screen saver કેવું દેખાશે તે જોવા માટે Preview Button ઉપર ક્લીક કરો ત્યારે બાદ wait માં જરૂરી minutes set કરો. Apply Button ઉપર ક્લીક કરી OK button ઉપર ક્લીક કરો.

STEP 3 જેટલી minute set કરી હોય તેટલી minute પછી નીચે મુજબ screen દેખાશે.



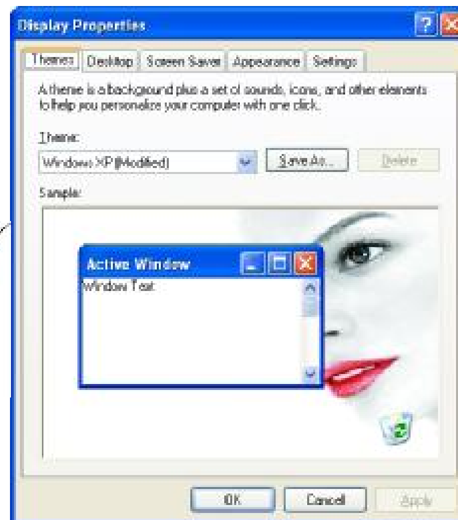


## HOW TO APPLY THEME ?

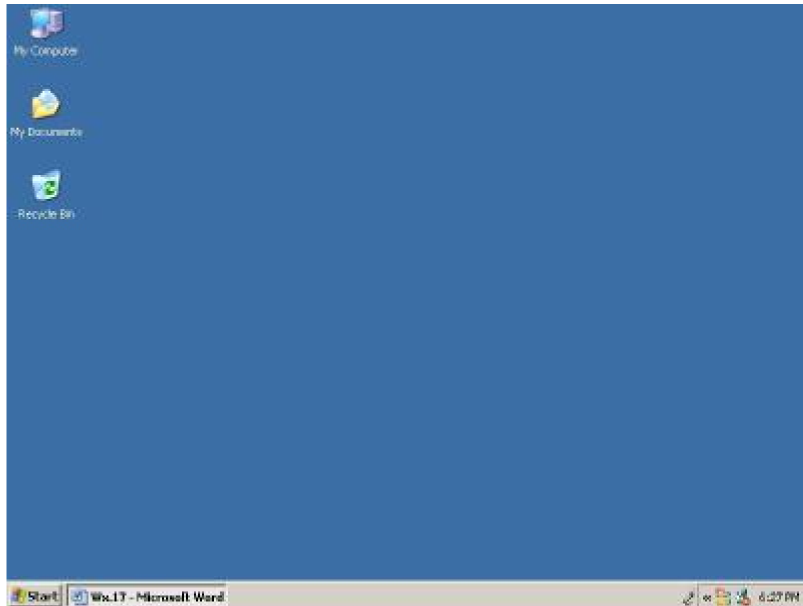
Them એ background, sound, icons, pointers વગેરેને અલગ effect આપવા માટે use થાય છે. જેના steps નીચે મુજબ છે.

STEP 1 Desktop ઉપર right click કરી properties select કરવાથી નીચે મુજબની screen દેખાશે.





STEP 2 Theme option માંથી યોગ્ય theme select કરી Apply button ઉપર click કરી OK button ઉપર click કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.




## HOW TO CHANGE APPEARANCE ?

Appearance દ્વારા આપણે Dialog box, windows, Icons, Highlighted Item જેવી windowsની વસ્તુઓના કલર બદલી શકીએ છીએ. Appearance change કરવાના steps નીચે મુજબ છે.

STEP 1 Desktop ઉપર right click કરી properties માં જઈ Appearance select કરવાથી નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.



આગળ દર્શાવેલ screen માં જરૂરી changes અથવા setting કરવાથી તેના preview ઉપર જોવા મળશે. અને યોગ્ય લાગે તો Apply Button ઉપર click કરી OK button ઉપર click કરો.

## WINDOWS EXPLORER :

Windows Explorer માં કામ કરવા માટે બે mode આપવામાં આવેલ છે. Default mode એ સાદો અને ઉપયોગ કરવામાં સરળ છે. જેનું નામ My Computer છે જે તમારા Desktop ઉપર જોવા મળે છે. અને બીજો એટલે Windows Explorer જેના દ્વારા તમે fileને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યા એ transfer કરી શકો છો. Windows Explorer Open કરવાના Steps નીચે મુજબ છે.

STEP 1 Start Menu ઉપર click કરી ત્યારબાદ Program select કરી Accessories select કરી Windows Explorer ઉપર cursor લઈ જાઓ. જે નીચે મુજબ છે.

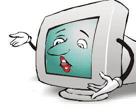
STEP 2 Windows Explorer ઉપર કલીક કરવાથી નીચે મુજબની windows open થશે. જેને Windows Explorer કહે છે.

## SEARCHING A FILE :

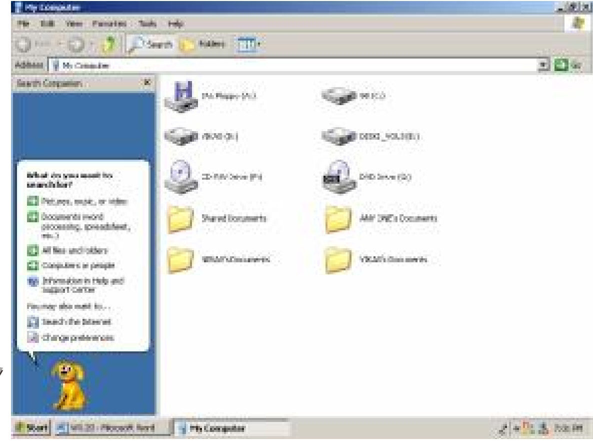
Computer માં કોઈ ફાઈલનું નામ ખબર હોય કે ન હોય તે ક્યાં પડી છે તે ખબર ન હોય તો search આપણને તે ફાઈલ શોધવામાં મદદ કરે છે. જેના steps નીચે મુજબ છે.

**STEP 1** Start ઉપર click કરી search ઉપર નીચે મુજબ ક્લીક કરો.

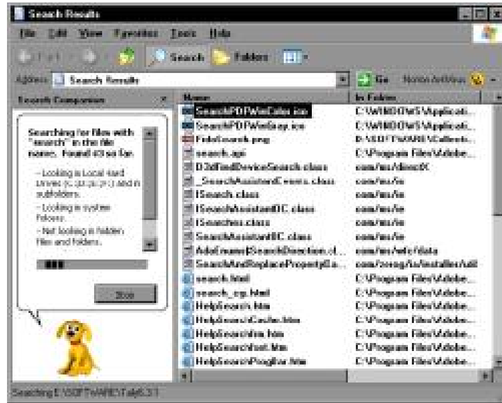


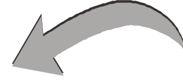



**STEP 2** Search ઉપર click કરતાં નીચે મુજબનું windows open થશે.




**STEP 3** જો કોઈ ફાઈલના નામના અમુક અક્ષર ખબર હોય તો All files and folders option select કરી પહેલા ખાનામાં ફાઈલનું નામ લખી. look in માં drive માં અથવા folder select કરી search ઉપર click કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળશે.



**STEP 4** જો તે ફાઈલ ક્યા પ્રોગ્રામની છે તેનું extention type કરવાથી તે extension ની બધી file બતાવી દેશે.





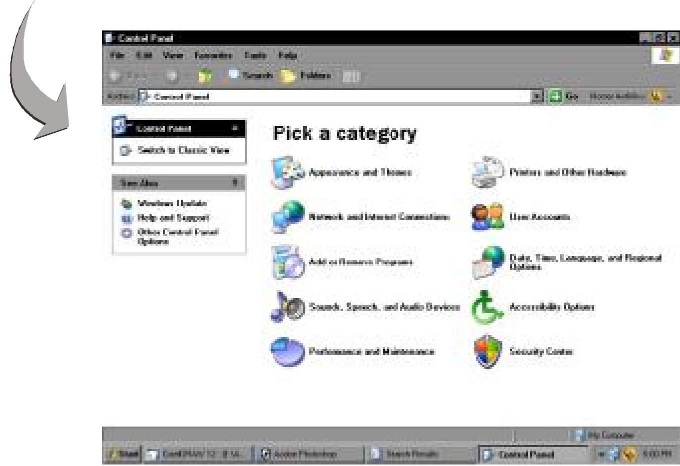

## CONTROL PANEL :

Control Panelનો ઉપયોગ computerનાં Software, Hardwar તેમજ User ને control કરવા માટે થાય છે. control panel એ એક ફોલ્ડર છે. જેમાં ઘણા બધા tools ના collection આવેલા છે. control panel માં આવેલા આ tools, windowsને customize કરવા તથા hardware અને software environment set કરવા માટે વપરાય છે. Control panel open કરવાનાં steps નીચે મુજબ છે.

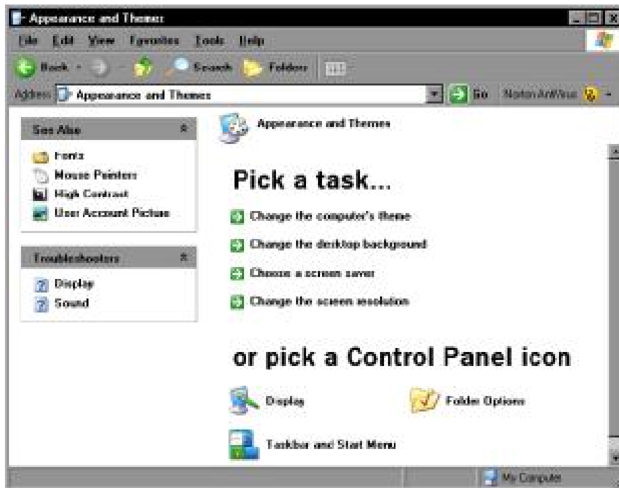
STEP 1 Start ઉપર ક્લીક કરી Control Panel ઉપર કર્સર રાખો.




STEP 2 ત્યારબાદ control panel ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screenજોવા મળે છે.




**(1) Appearance and Themes :** આ tool ઉપર click કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળે છે.




આમ ઉપર મુખ્ય tools દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

(i) Display

(ii) Folder Option

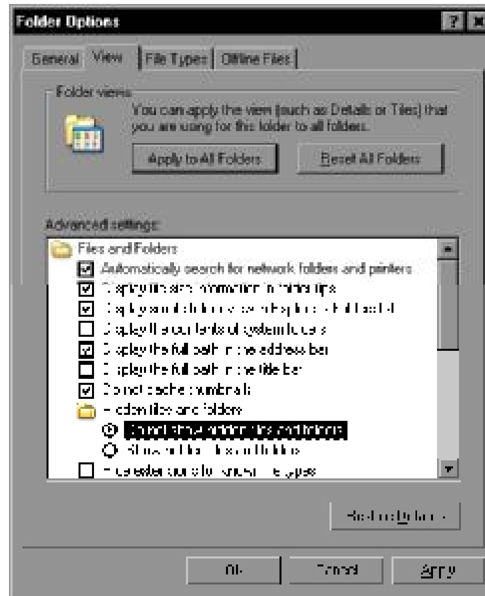
(iii) Taskbar and Start Menu





**(i)** Display properties અને taskbar and start menu વિશે આપણે આગળ સમજૂતી લઈ લીધી છે.

**(ii)** **Folder Option :** Computer માં આવેલા folders કમાન્ડની properties change કરવા માટે આ toolનો ઉપયોગ થાય છે. આ માટે folder option ઉપર ક્લીક કરી view option select કરી Do not show hidden files and folders માં tick કરી Apply button ઉપર ક્લીક કરી OK button ઉપર ક્લીક કરતાં hidden કરેલી file અને folder જોઈ શકાતા નથી.




**(2)** **Printers and Other Hardware :** આ option ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબના tools જોવા મળે છે.



(i) **Game Controllers :** Games ને લગતા નવા ડિવાઈસીસ set કરવા આ optionનો use થાય છે. જેમકે Joy Stick

(ii) **Keyboard :** Keyboard ને લગતાં નવા ડિવાઈસીસ settings કરવા આ option નો use થાય છે.

(iii) **Phone and modem option :** Internet connect કરવા માટે ખાસ કરીને આ optionનો use થાય છે.

(iv) **Scanner and cameras :** જો તમે અલગ અલગ scanners કે digital cameras કે Install કરેલ હોય તો તેના settings change કરવા માટે આ option નો use થાય છે.

(v) **Printer and faxes :** printer and faxના setting change કરવા માટે આ optionનો use થાય છે.

(vi) **Mouse :** Mouse ના Primary button change કરવા double click speed કરવા, અલગ અલગ pointers select કરવા તથા pointer ના motions set કરવા માટે આ option નો use થાય છે.

**Steps to change pointers :**

Mouse option ઉપર ક્લીક કરી pointers select કરો - ત્યારબાદ જે pointer બદલવું છે તે select કરો ત્યાર પછી Browse button ઉપર ક્લીક કરતાં જે pointer select કરી ઉપર ક્લીક કરો ત્યારબાદ Open ઉપર કલીક કરી Apply ઉપર કલીક કરી ok ઉપર કલીક કરો જેથી pointer બદલાઈ જશે.

(3) **Network and Internet connections :** Internet & Network નું નવા કનેકશન કરવા અથવા અગાઉના કનેકશનમાં changes કરવા આ option નો use થાય છે.

(4) **User Accounts :** નવા user add કરવા, user ના password બદલવા, user નું settings change કરવા તથા કોઈ user ને delete કરવા માટે આ option નો use થાય છે.

(5) Date, Time, language and Regional options, Date અને Timeના settings change કરવા આ Option નો use થાય છે જે આપણે અગાઉ જોઈ ગયા.

(6) **Accessibility Option :** Windowsની facility specially એવા person માટે designed કરવામાં આવે છે કે જે handicapped હોય છે. અથવા Repetitive strain injury કે જે Alt Key અથવા Ctrl Key hold કરવા તથા કોઈ બીજી key Press કરવા માટે મુશ્કેલી અનુભવે છે. અથવા જે caps lock, numlock key on અથવા off છે કે નહિ તે જોઈ શકતા નથી. તેવા person ને help કરવા માટે આવા option ઉપયોગી બને છે.



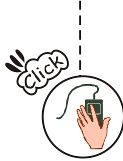

**(7) Sounds, Speech and Audio devices :** Speaker recording ના option set કરવા માટે આ optionનો ઉપયોગ થાય છે.

**(8) Add or Remove Programs :** કોઈપણ Software કે program ને કોમ્પ્યુટરમાં install કરવા અથવા તેને કોમ્પ્યુટરમાંથી remove કરવા આ option નો થાય છે. આ option ઉપર ક્લીક કરતા નીચે મુજબના screen જોવા મળે છે.

- **To Remove Program**

જે porgram remove કરવા માટે currently installed programs select કરી Change/Remove button ઉપર ક્લીક કરતાં તે program remove થઈ જશે.

- **To add or Install new program**



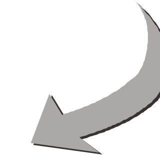

સૌ પ્રથમ ડાબી બાજુ ઉપર આવેલા add new programs સીલેક્ટ કરો.









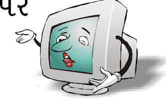



CD or Floppy Button ઉપર ક્લીક કરો.

STEP 3 Next ઉપર ક્લીક કરો.

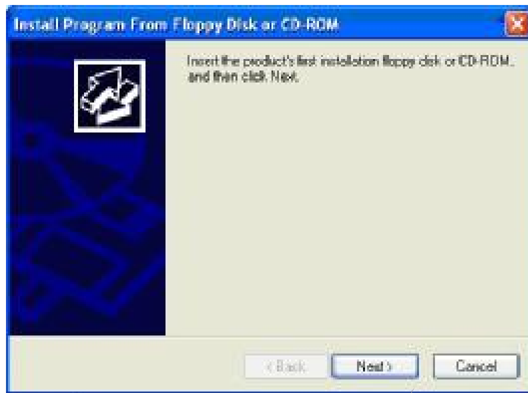


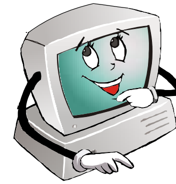

STEP 4 Browse ક્લીક કરી path select કરો open ઉપર ક્લીક કરો.



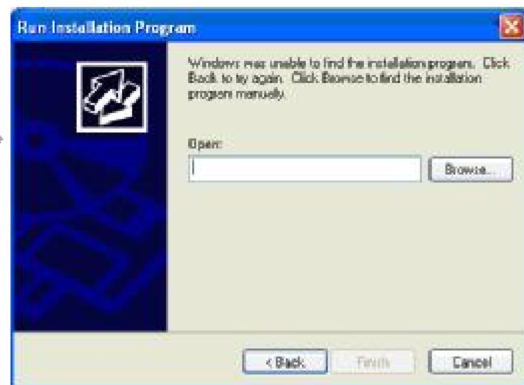



STEP 5 Finish ઉપર ક્લીક કરો.



STEP 6 Install ઉપર ક્લીક કરો.




ત્યારબાદ Software કે program automatic install થઈ જશે વચ્ચે yes no option select જરૂરિયાત મુજબ કરવા.



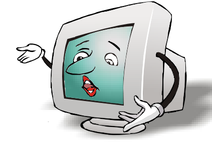


## How to Install New Fonts ?

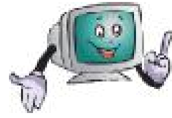
**STEP 1** Fonts install કરવા control panel માં ડાબી બાજુ આવેલ switch to classic view option ઉપર ક્લીક કરો.

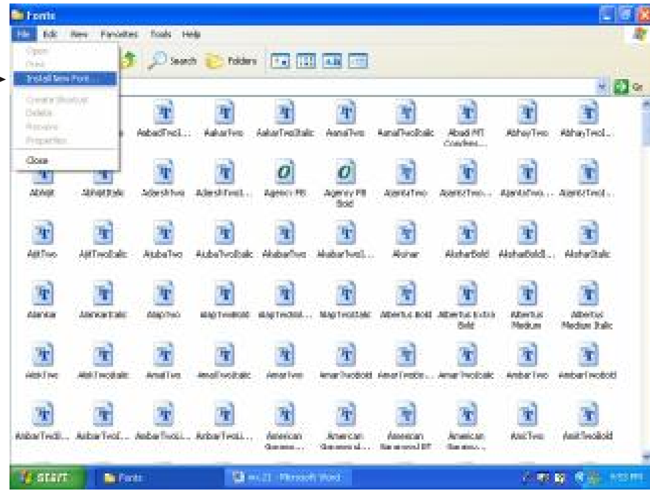


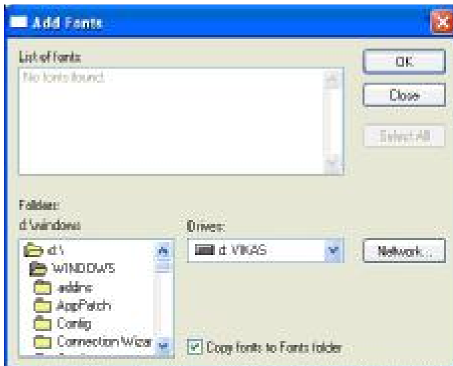

**STEP 2** તેમાંથી fonts ઉપર ડબલ ક્લીક કરો.



**STEP 3** File Menu માંથી install new font ઉપર ક્લીક કરો.





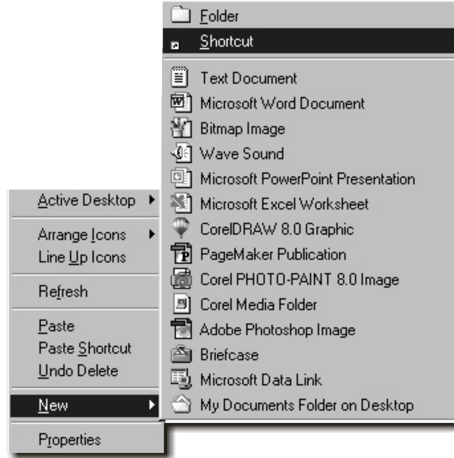




**STEP 4** ત્યારબાદ drives માં યોગ્ય ડ્રાઈવ સીલેક્ટ કરો અને ત્યારબાદ folders માંથી જે font install કરવા છે તે font નું folder select કરી Select All ઉપર ક્લીક કરી OK આપો.

## SHORTCUTS : SHORT BUT STRONG CUTS

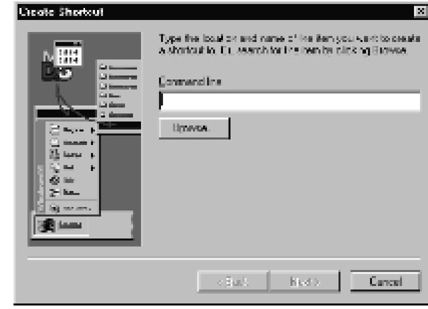
### Creating a Shortcut on the Desktop :

Short cut એ કોઈપણ Application કે Program ને સરળતા તથા ઝડપી ચાલુ કરવા માટે બનાવેલ રસ્તો છે. Short cut ઘણી રીતે create કરી શકાય છે. જેના step નીચે પ્રમાણે છે.



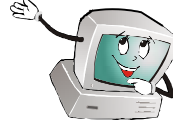

STEP 1 Desktop પર right click કરી New - Shortcut સીલેક્ટ કરો.

STEP 2 જેથી નીચે મુજબ "Create Short cut" માટેનું dialog box જોવા મળે છે.




STEP 3 "Command line" માં original object નો path ટાઈપ કરો. જો path ખબર ના હોયતો Browse બટન click કરવાથી નીચે પ્રમાણેનું dialog box જોવા મળે છે.



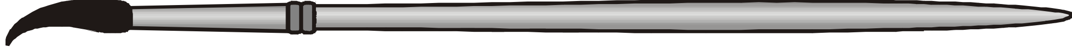


STEP 4 Browse window માંથી object શોધીને તેની ઉપર double click કરી open બટન પર click કરવી.

STEP 5 હવે Command line માં તમને નામ અને object નું Location જોવા મળશે. ત્યાર પછી Next Button પ્રેસ કરો. જેનાથી Shortcut નું નામ આપી શકાશે.

STEP 6 ત્યાર પછી finish બટન પર ક્લીક કરવાથી shourtcut Desktop ઉપર જોવા મળશે.

# Paint



## PAINT એટલે શું ?

Windowsમાં આવેલા Paint programs વડે આપણે કોઈપણ graphic file તૈયાર કરી શકીએ છીએ, આને Bitmap File કહે છે. Paint માં દોરેલાં કોઈ પણ ચિત્રને save કરીને તેને આપણાં Desktop પર Wallpaper તરીકે પણ ગોઠવી શકાય છે, તથા તેની print પણ લઈ શકાય છે.

## PAINT ચાલુ કરવાની રીત :

રીત 1 :

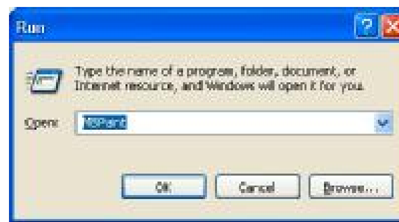
Start Programs Accessiors Paint



રીત 2 :

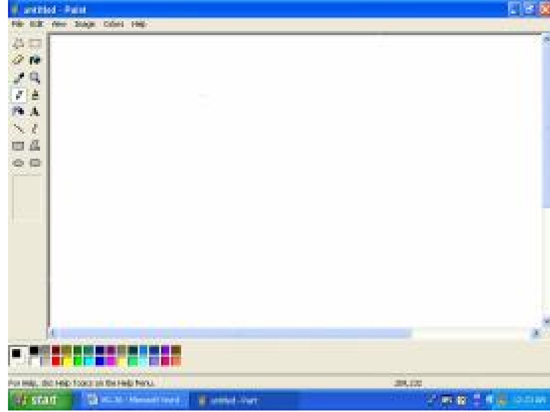
Start Run MSPaint OK



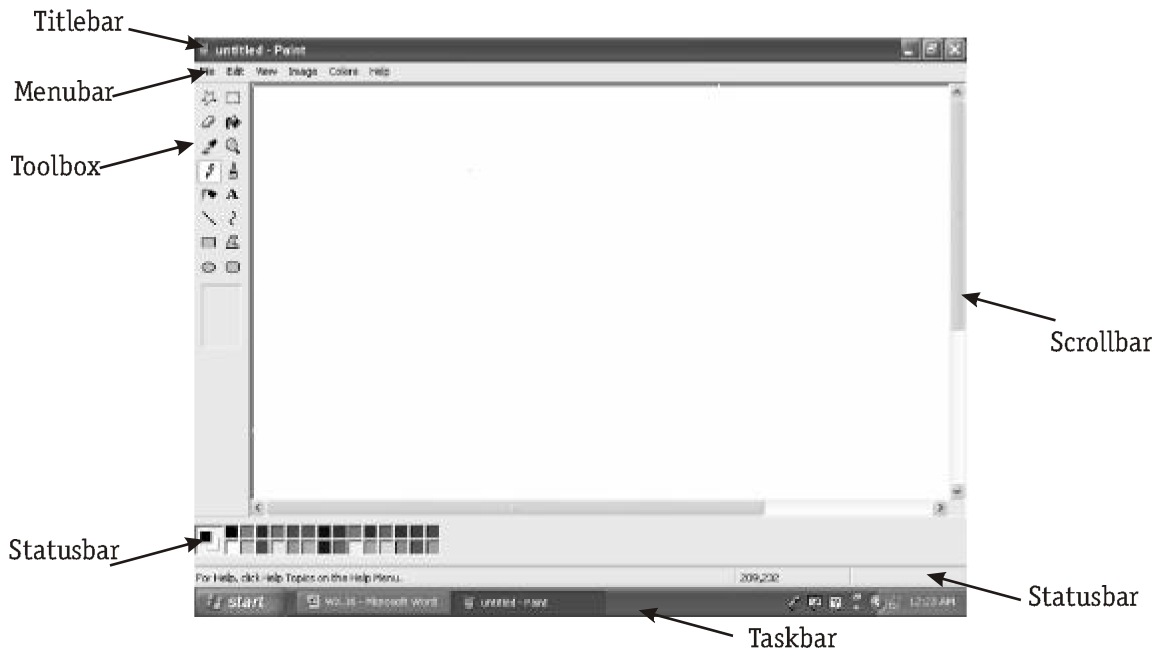





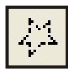

Paint ચાલુ કરતાં નીચે મુજબની સ્ક્રિન જોવા મળે છે.



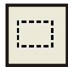
## Screen નું introduction :




## વિવિધ Toolbar ની ઉપયોગીતાઓ :



**Free from select :** આ tool ની મદદથી અસ્તવ્યસ્થ આકૃતિ select કરી શકાય છે.



**Select :** આ tool ની મદદથી આકૃતિ ચોરસ અથવા લંબચોરસમાં select કરી શકાય છે.







**Eraser/Color Eraser :** આ tool ની મદદથી દોરેલ આકૃતિ કે આકૃતિમાના કોઈ ભાગને ભૂસી શકાય છે.



**Fill with Color :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં રંગ પૂરી શકાય છે.



**Pick Color :** આ tool ની મદદથી કોઈ એક આકૃતિના કલરની copy બીજી આકૃતિમાં કરી શકાય છે.



**Magnifier :** આ tool ની મદદથી આકૃતિનો ચોક્કસ ભાગ મોટો જોઈ શકાય છે.



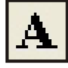
**Pencil :** આ tool ની મદદથી Paint માં આપણી જરૂરીયાત મુજબ આકૃતિ દોરી શકાય છે.



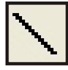
**Brush :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં રંગ પૂરી શકાય છે.



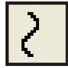
**Airbrush :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં રંગ spray કરી શકાય છે.



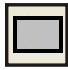
**Text :** આ tool ની મદદથી Paint માં કોઈપણ text લખી શકાય છે.



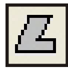
**Line :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ઉભી, આડી કે ત્રાંસી લાઈન દોરી શકાય છે.



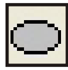
**Curve :** આ tool ની મદદથી Curve (વળાંક) વાળા Shape આપી શકાય છે.



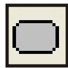
**Rectangle :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ચોરસ કે લંબચોરસ દોરી શકાય છે.



**Polygon :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ત્રિકોણ, ચોરસ વગેરે આકૃતિ દોરી શકાય છે.



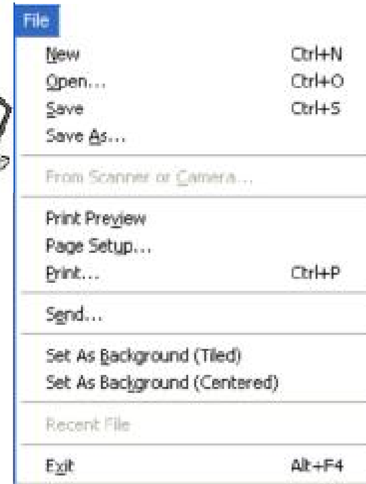
**Ellipse :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ગોળ-લંબગોળ દોરી શકાય છે.



**Rounded Rectangle :** આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ગોળ કોર્નરવાળું ચોરસ દોરી શકાય છે.

## File Menu








**New : (Ctrl + N)**

આ કમાન્ડની મદદથી paint માં નવી blank file બનાવી શકાય છે.

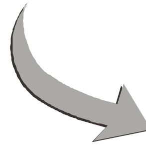


**Open : (Ctrl + O)**

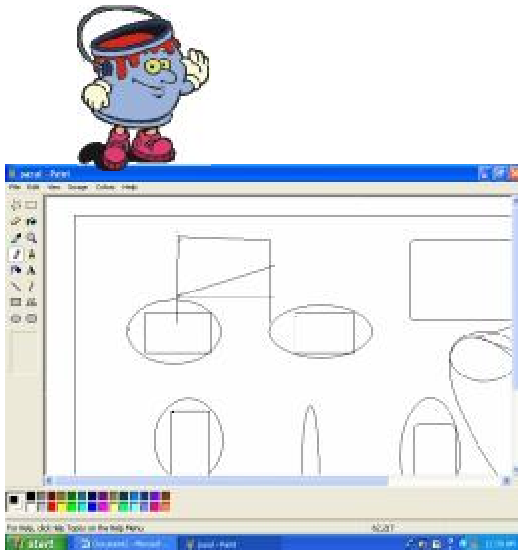
Paint માં પહેલા બનાવેલી કોઈપણ ફાઈલ Open કરવા તથા તેમાં સુધારા વધારા કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.




સૌ પ્રથમ File  Open command પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

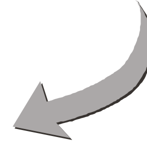







Look in માંથી path select કરી file select કરી open ઉપર click કરતાં નીચે મુજબ file open થયેલી જોવા મળશે.



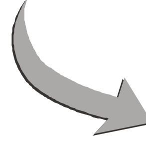


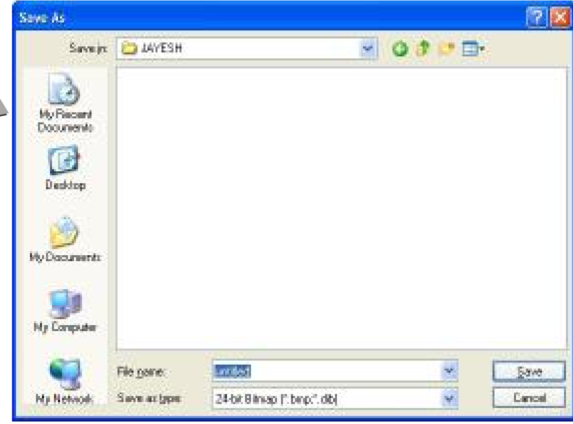
## Save : (Ctrl + S)

Paint માં બનાવેલી ફાઈલને save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. Paint ની દરેક ફાઈનું extension .BMP છે.




File Save પર કલીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

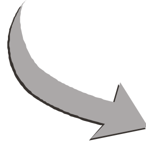


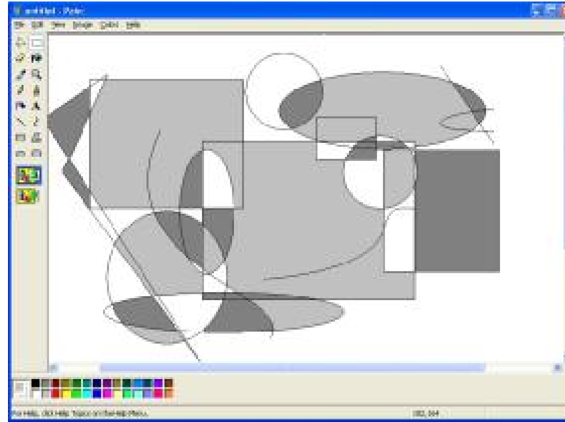






Save in File ક્યાં save કરવી છે તે path select કરવો ત્યારબાદ file name ................ file નું નામ આપી save પર કલીક કરવું.







## Save As :

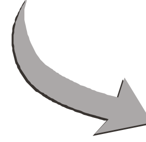
આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કોઈપણ નવી ફાઈલને પ્રથમવખત save કરવા માટે તથા જુની ફાઈલને બીજા નામથી save કરવા માટે વપરાય છે. Save As કરવાની આપણી Open ફાઈલ બીજા નામથી save થશે એટલે કે copy જેવું કાર્ય થશે.



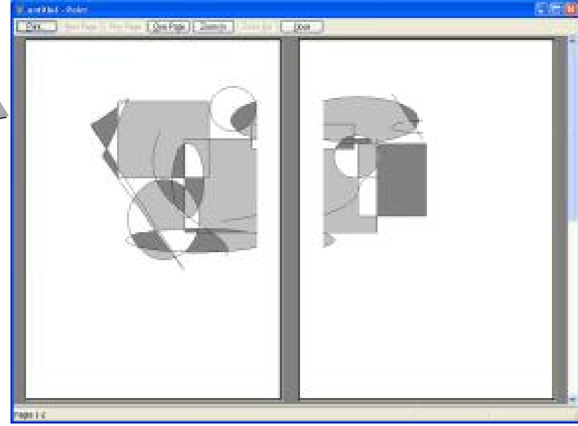
## Print Preview :

Paintમાં ફાઈલ બનાવ્યા પછી તેની print તેના પહેલા નમૂના તરીકે જોવું હોય કે print કેવી આવશે તે જોવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.





File   Print Preview ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ screen દેખાશે.





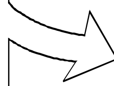
Print Preview માંથી બહાર નીકળવા માટે close ઉપર ક્લીક કરવું.

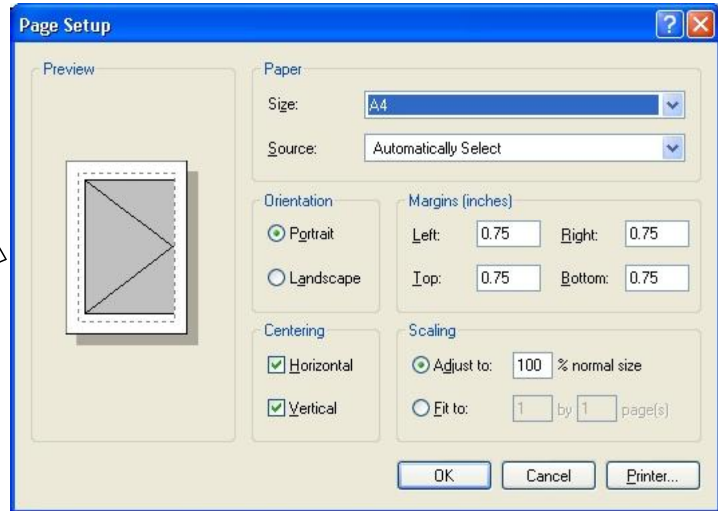


## Page Setup :

આ કમાન્ડની મદદથી print લેતાં પહેલા page નું margin અને orientation નું setup કરી શકાય છે.

File   page setup પર ક્લીક કરવું.







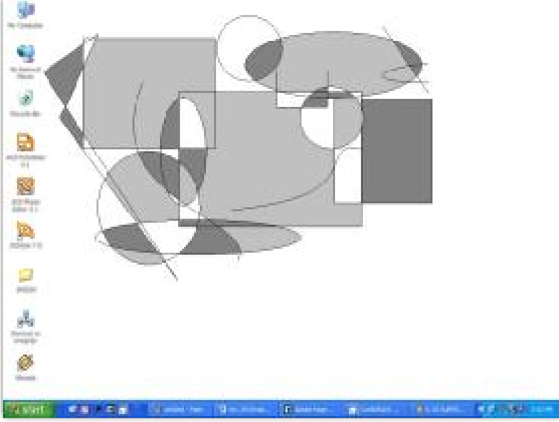



## Print : (Ctrl + P)

Paint ના કોઈપણ document ની print લેવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં ફાઈલનું નામ, પ્રિન્ટરનું નામ તથા કેટલી કોપી print કાઢવી છે તે આપવાનું રહે છે.

File Print



## Set as Background(Tiled) :

આ Option પર કલીક કરતાં દોરેલું paint તમારા desktop પર આવી જશે.

File Set as Background

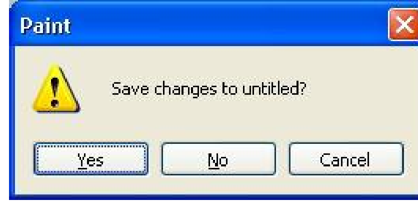
## Set as Background(Centered) :

આ command પર કલીક કરતાં દોરેલું Paint desktop પર wallpaper તરીકે center માં set થઈ જશે.

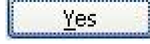
ત્યારબાદ છેલ્લી ચાર open થયેલી ફાઈલનું list છે. તેની ઉપર કલીક કરી સીધી એ file open કરી શકાય છે.

## Exit :

Paint Program બંધ કરવા માટે Exit કમાન્ડ આપવો Paint બંધ કરતા પહેલાં file ને Save કરવી જરૂરી છે. તો save નહીં કરી હોય તો નીચે મુજબ message બતાવશે.





ઉપર કલીક કરતાં file save કરી બંધ થશે.

Save કર્યા વગર બંધ કરવા 

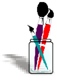
ઉપર કલીક કરો.



પર કલીક કરતા paint ચાલુ જ રહેશે.

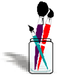
## Edit Menu

| Edit | |
|---|---|
| Undo | Ctrl+Z |
| Repeat | Ctrl+Y |
| Cut | Ctrl+X |
| Copy | Ctrl+C |
| Paste | Ctrl+V |
| Clear Selection | Del |
| Select All | Ctrl+A |
| Copy To... | |
| Paste From... | |



### Undo : (Ctrl + Z)

આ કમાન્ડની મદદથી Paint માં છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હોય તેની અસર cancel કરી શકાય છે. દા.ત., છેલ્લે આપણે કોઈ ચોક્કસ ચિત્ર Cut કરીને Undo કમાન્ડ આપીશું તો તે ચિત્ર Cut થશે નહીં અને screen ઉપર મૂળ ચિત્ર જોવા મળશે.



### Repeat : (Ctrl + Y)

Undo કમાન્ડની અસર દૂર કરવા માટે Repeat કમાન્ડ વપરાય છે.

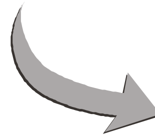


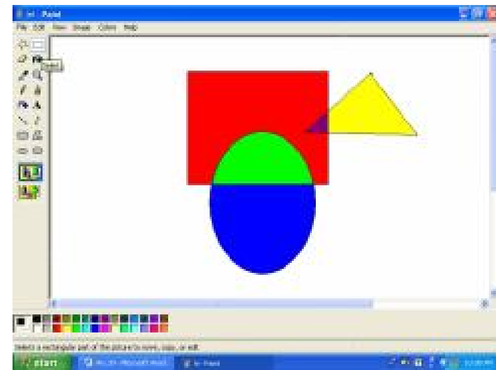
### Cut : (Ctrl + X)

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી, ચિત્ર એક જગ્યાએથી cut કરીને બીજી જગ્યાએ move કરી શકાય છે.



જે માહિતી કે ચિત્ર cut કરવું હોય તેને mouse વડે toolbox માંથી select tool પર કલીક કરો.



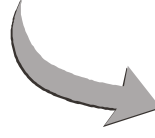


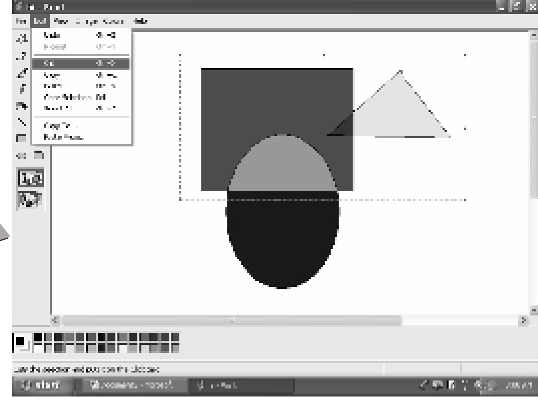


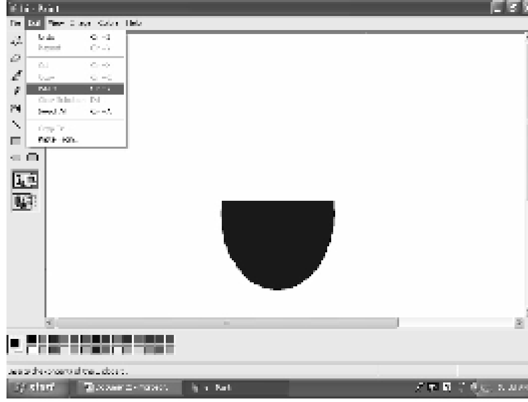




Mouse વડે ચિત્ર select કરો.

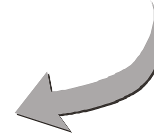






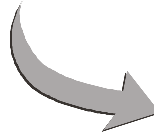


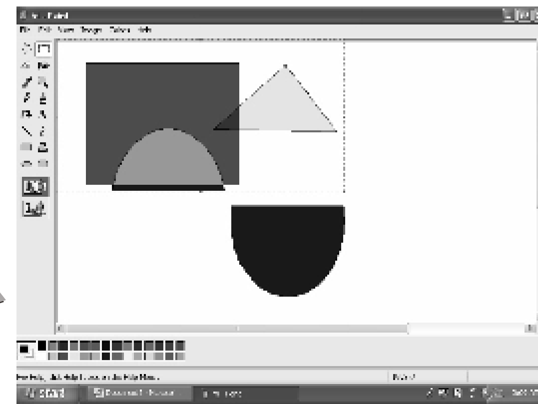
Edit Menu માં જઈ cut પર click કરવું જેથી select કરેલ લખાણ કે ચિત્ર મૂળ જગ્યાએથી દૂર થઈ જશે.





ત્યારબાદ Edit Menu માં જઈ Paste ઉપર કલીક કરતાં ચિત્ર આવી જશે તેને જ્યાં move કરવી હોય ત્યાં તેના પર કલીક દબાવી રાખી drag કરી શકાય છે.





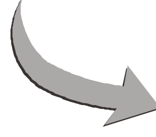


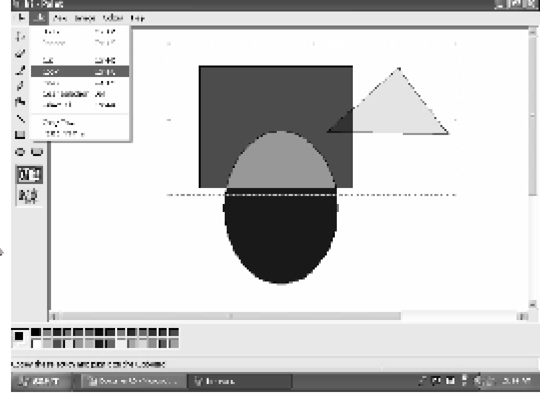
## Copy : (Ctrl + C)

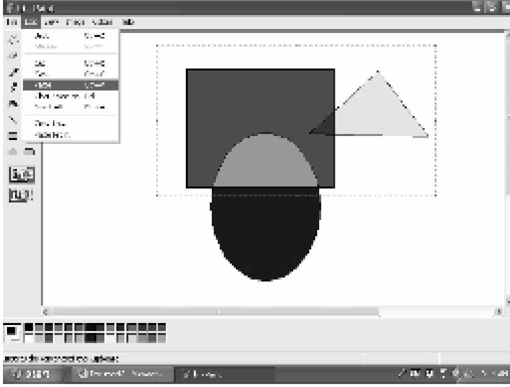
આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ ચિત્રના ભાગ કે ચિત્રની copy કરી શકાય છે.



સૌ પ્રથમ જે લખાણ કે ચિત્રની copy કરવી હોય તેને select કરવું.

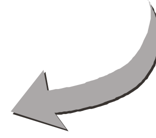






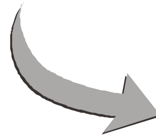


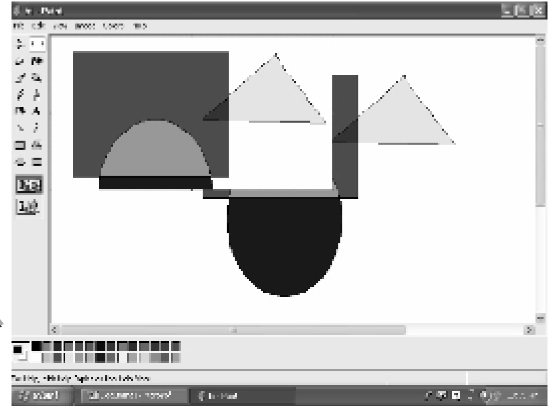
Edit Menu માં જઈ copy પર કલીક કરવું જેથી select કરેલ લખાણ કે ચિત્ર clipboard માં save થઈ જશે.





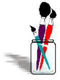
Edit Menu માં જઈ paste પર કલીક કરતાં ચિત્રની copy આવી જશે તેને જ્યાં move કરવી હોય ત્યાં તેના પર કલીક દબાવી રાખી drag કરી શકાય છે.







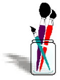


 **Paste : (Ctrl + V)**

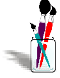
આપણે જે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર cut કે copy કર્યુ હશે તે windows clipboardમાં save થઈ જાય છે. ત્યારબાદ આપણે તે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર જે જગ્યાએ જોઈતું હોય ત્યારે paste command પર કલીક કરવામાં આવે છે.

 **Clear Selection : (Del)**

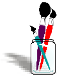
આ command ની મદદથી ચોક્કસ ચિત્ર select કરીને delete કરી શકાય છે. clear કરેલ ચિત્ર પાછુ લાવવા Undo commandનો use કરી શકાય છે.

 **Select All : (Ctrl + A)**

આ કમાન્ડની મદદથી આપેલ તમામ માહિતી એક સાથે select કરી શકાય છે.આ કમાન્ડનો ઉપયોગ જ્યારે આપેલ તમામ માહિતી select કરવાની જરૂર પડે ત્યારે આપવો.

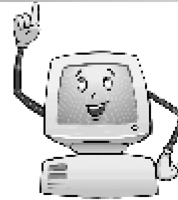
 **Copy to :**

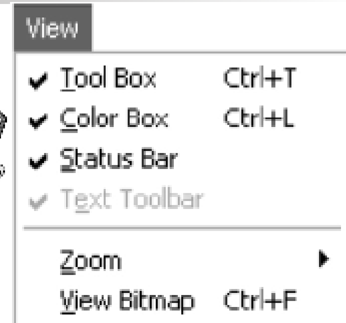
આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ કરેલા ભાગને એક નવી ફાઈલ તરીકે save કરી શકાય છે.

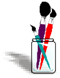
 **Paste From :**

આ કમાન્ડની મદદથી current fileમાં બીજી કાંઈ Bitmap file paste કરી શકાય છે.

##  View Menu






 **Tool Box : (Ctrl + T)**

આ કમાન્ડની મદદથી Toolbox screen પરથી on/off કરી શકાય છે.



## Color Box : (Ctrl + L)

આ કમાન્ડની મદદથી Colorbox screen પરથી on/off કરી શકાય છે.



## Status Bar :

આ કમાન્ડની મદદથી Status bar screen પરથી on/off કરી શકાય છે.



## Text Tool Bar :

આ કમાન્ડ By default Active હોતો નથી. Paint માં text tool [A] નો ઉપયોગ કરીએ ત્યારે જ આ કમાન્ડ active થશે. અને ત્યાર બાદ Font style તથા Size વધારી કે ઘટાડી શકાય છે.



## Zoom :

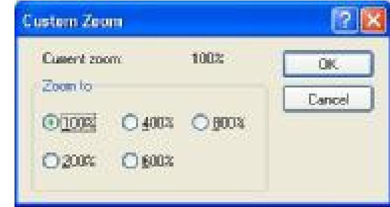
આ કમાન્ડની મદદથી Large size કરેલા ચિત્રને Normal size માં જોઈ શકાય છે.

- **Large size**

  આ કમાન્ડની મદદથી Normal size માં રહેલા ચિત્રને Large size માં જોઈ શકાય છે.

- **Costom**

  આ કમાન્ડની મદદથી Normal size માં રહેલા ચિત્રને Large size માં જોઈ શકાય છે.

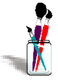



- **Show Grid**

  Large size માં રહીને ચિત્ર માં ઝીણવટભર્યા સુધારા વધારા કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં નાના-નાના ચોરસ Box જોવા મળે છે. જેથી સુધારા કરવામાં સરળતા રહે છે.

- **Show Thumbnail**

  Large size માં ચિત્ર ઘણું મોટું જોવા મળશે અને બાજુમાં original picture નાની size માં જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



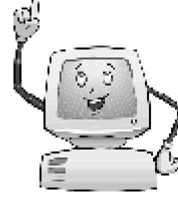
## View Bitmap :

આપણે દોરેલા ચિત્રને wallpaper તરીકે ગોઠવવું હોય પરંતુ તે Screen પર કેવુ લાગશે તે જોવા માટે આ કમાન્ડ આપવો જેથી ફક્ત ચિત્ર આખી screen માં જોવા મળશે. મૂળ સ્ક્રીન પાછી લાવવા માટે કોઈપણ Key press કરવી.



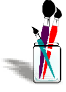


## Image



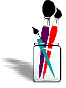
Image

| | |
|---|---|
| Flip/Rotate... | Ctrl+R |
| Stretch/Skew... | Ctrl+W |
| Invert Colors | Ctrl+I |
| Attributes... | Ctrl+E |
| Clear Image | Ctrl+Shft+N |
| ✔ Draw Opaque | |



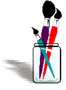
### Flip/Rotate :

Select કરેલા picture ને જુદા જુદા angle માં ફેરવવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય



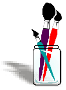
### Stretch/Skew :

Select કરેલા picture ને Horizontal કે Vertical stretch કરવા માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.



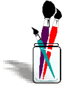
### Invert Colors :

Select કરેલા pictureની Back ground માં વિરુદ્ધ colour પૂરવા માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.



### Attributes :

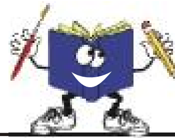
ચિત્ર દોરવા માટે canvas નો ભાગ છે તેની Width અને Height વધારવા કે ઘટાડવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.



### Clear Image :

ફાઈલમાં આવેલું કોઈપણ picture select કર્યા વગર ફાઈલને blank કરવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.

### Lab Assignment :



Draw a Natural Scene using line, curve, Rectangle, polygon, Rounded Rectange. Use Pencil tool when it require.



# WORDPAD

## Wordpad નો ઉપયોગ :

Wordpad એ પણ એક editor program નું ઉદાહરણ છે. Window માં કોઈપણ formatted text file બનાવવાની જરૂર પડે ત્યારે Wordpad નો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં લખાણને **Bold**, *Italic* કે Underline, Color effect આપી શકાય છે તથા તેમાં graphic પણ insert કરી શકાય છે. Wordpad ની ફાઈલને Document file કહે છે, તેથી તેની દરેક ફાઈલને .Doc extension લાગે છે.

## WordPad ચાલુ કરવાની રીત :

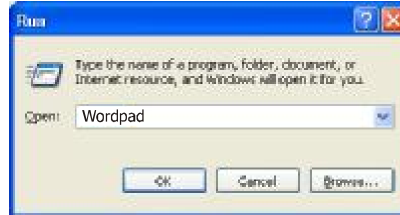
WordPad ચાલુ કરવાની રીત મુખ્ય બે રીત છે.

### રીત 1 :

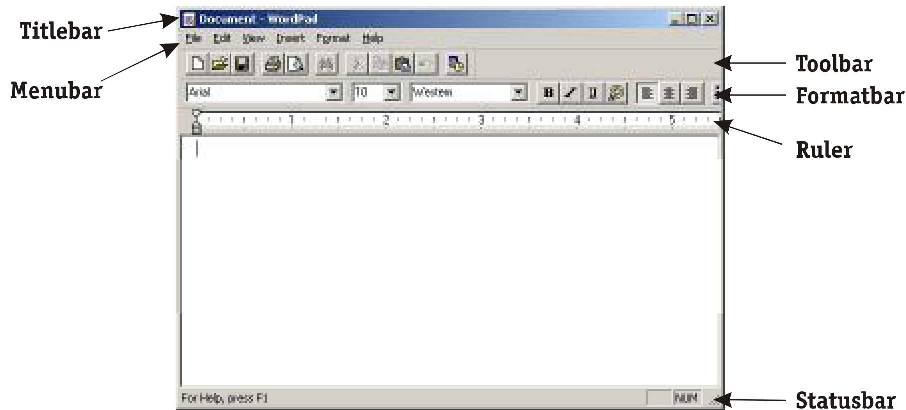
Start All programs Accessories WordPad પર Click કરવું.

### રીત 2 :

Start run પર Click Wordpad type કરવું OK પર Click કરવું.




## Wordpad ચાલુ થતાં નીચે મુજબની Screen દેખાશે.



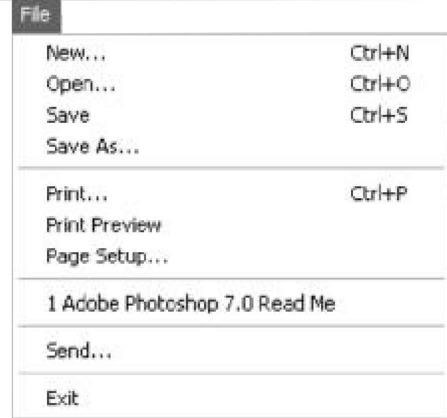





## Wordpad ની screenની સમજૂતી :

Wordpad માં સૌથી ઉપરની લાઈન જ્યાં Document લખેલું છે તેને titlebar કહે છે તેની નીચે જ્યાં અલગ અલગ menu જોવા મળે છે તેને **Menubar** કહે છે. તેની નીચે અલગ અલગ tool જોવા મળે છે તેને **Toolbar** કહે છે તેની નીચેના bar ને **Formatbar** કહે છે. તેની નીચે **Ruler** આવેલી હોય છે.

## File Menu :






### New : (Ctrl + N)

Wordpad માં નવી blank ફાઈલ બનાવવા આ કમાન્ડ ઉપર Click કરવામાં આવે છે. અને તેમાં નીચે મુજબ ની Screen દર્શાવતાં Rich Text Document Select કરી OK પર Click કરતાં નવી blank file બને છે.



### Open : (Ctrl + O)

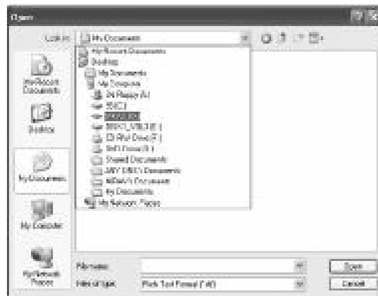
આ કમાન્ડ દ્વારા Wordpad મા અગાઉ બનાવેલી કોઈપણ file open કરી શકાય છે.




સૌ પ્રથમ File   Open પર Click કરવું.




તેમાં Look in ની બાજુના drop down list માંથી drive કે folder select કરવું






ત્યારબાદ ફાઈલ જે ફોલ્ડરમાં હોય તે select કરી Open પર Click કરવું.



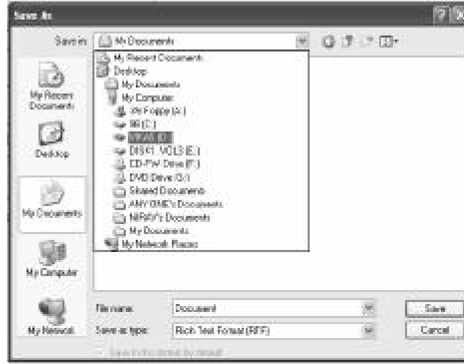


Step 4: ત્યારબાદ ફાઈલ select કરી Open પર click કરતાં ફાઈલ Open થઈ જશે.

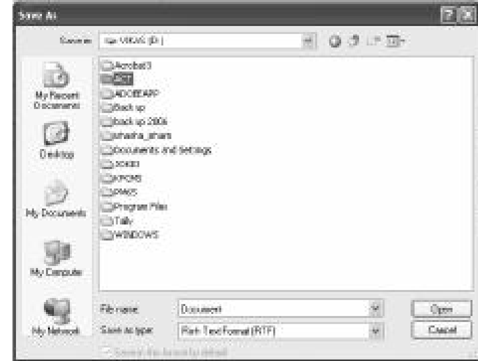
##  Save : (Ctrl + S)

આ કમાન્ડ Wordpad માં બનાવેલી ફાઈલને save કરવા માટે વપરાય છે.

Step 1: File Save પર Click કરવું.



Step 2: File જે driveમાં save કરવી હોય તે drive save in ની બાજુના drop list માંથી select કરવી.



Step 3: ત્યારબાદ ફાઈલ જે ફોલ્ડરમાં Save કરવી હોય તે select કરી Open પર Click કરવું.



Step 4: File Name : ફાઈલનું નામલખી Save પર click કરતાં ફાઈલ Save થઈ જશે.







## Save As :

આ કમાન્ડ કોઈપણ નવી ફાઈલને પ્રથમવખત save કરવા માટે તથા જુની ફાઈલને બીજા નામથી save કરવા માટે વપરાય છે. Save as કરવાથી આપણી open ફાઈલ બીજા નામથી save થશે એટલે કે copy જેવું કાર્ય થશે.



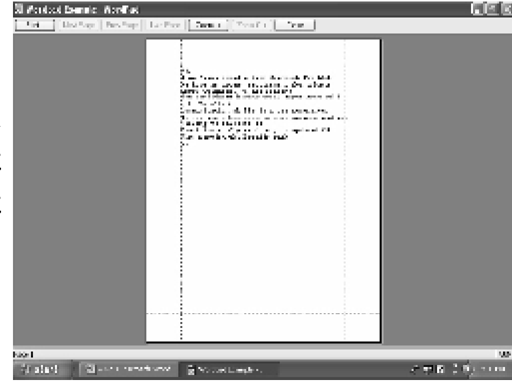
## Print : (Ctrl + P)

Wordpad ના કોઈપણ document ને print કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



## Print Priview :

Print લેતા પહેલા આપણે નમૂનો જોવો હોય કે print કેવી આવશે તેના માટે Print preview આપવામાં આવે છે. Print preview માંથી બહાર નીકળવા માટે Close પર ક્લીક કરો.





## Page Setup :

આ કમાન્ડની મદદથી print લેતા પહેલાં પેજનું setup બદલી શકાય છે તથા ડાબી-જમણી બાજુ ના Margin કરી શકાય છે.



## Send :

Current file ને Internet માં Email તરીકે મોકલવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



## Exit :

Wordpad ની બહાર નીકળવા માટે આ કમાન્ડ આપવો. Exit આપતા પહેલાં open document ને save કરવું જરૂરી છે.

## Edit Menu :

| Edit | |
|---|---|
| Undo | Ctrl+Z |
| Cut | Ctrl+X |
| Copy | Ctrl+C |
| Paste | Ctrl+V |
| Paste Special... | |
| Clear | Del |
| Select All | Ctrl+A |
| Find... | Ctrl+F |
| Find Next | F3 |
| Replace... | Ctrl+H |
| Links... | |
| Object Properties | Alt+Enter |
| Object | |



### Undo : (Ctrl + Z)

આ કમાન્ડની મદદથી wordpad માં છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હશે તેની અસર cancel કરી શકાય છે.



### Cut : (Ctrl + X)

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર એક જગ્યાએ થી Cut કરીને બીજી જગ્યાએ move કરી શકાય છે.



સૌ પ્રથમજે શબ્દ/વાક્ય કે ફકરો cut કરવો જે તેને mouse વડે select કરવી છે. તે લાઈનની શરૂઆતમાં પોઈન્ટર લઈ જાઓ અને ક્લીક કરી જે દિશામાં સિલેક્ટ કરવું હોય તે દિશામાં પોઈન્ટર ખસેડો.



Edit    Cut પર Click કરો.



Cut કરેલું વાક્ય જ્યાં લઈ જવું હોય ત્યાં Cursor લઈ જાઓ.



Edit    Paste પર Click કરો.



### Copy : (Ctrl + C)

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્રની Copy (નકલ) કરી શકાય છે.



સૌ પ્રથમ જે શબ્દ/વાક્ય કે ફકરાની copy કરવી છે તે સિલેક્ટ કરો.



Edit    Copy પર Click કરો.



Copy કરેલું વાક્ય જ્યાં લઈ જવું હોય ત્યાં તમારુ Cursor લઈ જાઓ.



Edit    Paste પર Click કરો.







## Paste : (Ctrl + V)

આપણે જે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર Cut કે Copy કર્યું હશે તે Window ના clipboard માં save થઈ જાય છે. ત્યારબાદ આપણે તે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર જે જગ્યાએ જોઈતું હોય તે જગ્યાએ કર્સર રાખી paste કમાન્ડ આપતાં તે જગ્યાએ માહિતી કે ચિત્ર જોવા મળે છે.



## Clear : (Del)

ચોક્કસ લખાણને select કરીને delete કરવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે. Clear કરેલું લખાણ paste કરવાથી આવશે નહિં.



## Paste Special :

Cut કે Copy કરેલા લખાણને Formatted text કે Unformatted text તરીકે paste કરવા માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.




**દા.ત.** તમે કોઈ શબ્દને select કરી bold કરી edit માં જઈ copy કર્યું. હવે તમારે તેને સાદું paste કરવું હોય એટલે કે bold વગર તો તમે Edit menu માં જઈ Paste special આપો. ત્યારબાદ Unformatted text પર click કરી OK આપો. અને જો bold જ paste કરવું હોય Formatted text પર click કરવી.



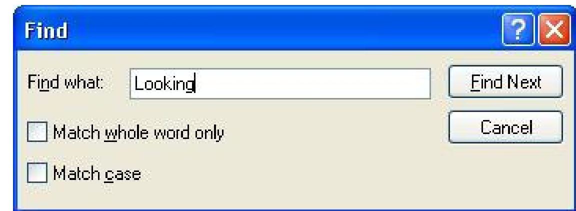
## Select All : (Ctrl + A)

Wordpad માં ફાઈલનું બધું જ લખાણ એક સાથે select કરવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે.



## Find : (Ctrl + F)

Wordpad માં લખેલા કોઈપણ શબ્દ કે અક્ષરને શોધવા માટે આ કમાન્ડ આપવો જરૂરી છે.




Findwhat માં જે અક્ષર કે શબ્દ શોધવો હોય તે લખવો. ત્યારબાદ Find next પર ક્લીક કરતાં તે શબ્દ સિલેક્ટ થયેલો દર્શાવે છે.

### Replace :

Replace એટલે બદલવું. આખી ફાઈલમાં કોઈ ચોક્કસ શબ્દની જગ્યાએ કોઈ બીજો શબ્દ ટાઈપ કરવા માટે આ કમાન્ડ નો ઉપયોગ થાય છે.

Edit    Replace

Findwhat માં જે અક્ષર કે શબ્દ શોધવો હોય તે લખવો. ત્યારબાદ Replace with માં જે નવો શબ્દ હોય તે લખવો.

#### Match case :

અહીં click કરવાથી find ની process case sensitive બનશે. ઉપરોક્ત screen માં આખી file માં HELP શબ્દ શોધવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ શબ્દને HELP સાથે Replace કરવામાં આવે છે. એટલે કે આખી file માં જ્યાં-જ્યાં HALP શબ્દ હોય ત્યાં HELP થાય છે.

## Insert Menu :

### Date and Time :

Wordpad માં જ્યાં Date અને Time print કરવા હોય ત્યાં કર્સર રાખી આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.

અહીં અલગ અલગ format માં Date અને Time જોવા મળે છે. જે format ને print કરવું હોય તેને select કરી OK આપવું.

### Object :

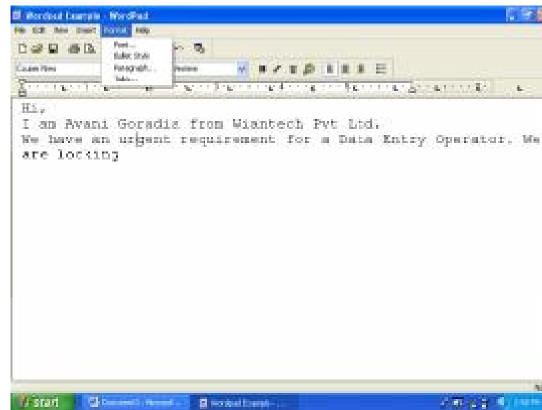
આ કમાન્ડ દ્વારા wordpad માં કોઈપણ object insert કરી શકાય છે જેમકે Clipart insert કરવા માટે આ કમાન્ડ પર click કરવું. જેથી આ મુજબ સ્કીન જોવા મળે છે.

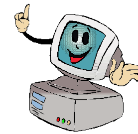
આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ Microsoft Clip Gallery પર click કરી OK આપવું.




જેથી ઉપર પ્રમાણે Clipart gallery જોવા મળશે. તેમાંથી કોઈપણ Clipart select કરી Insert ઉપર click કરવું જેથી current ફાઈલમાં તે Clipart જોવા મળશે.

## Format Menu :





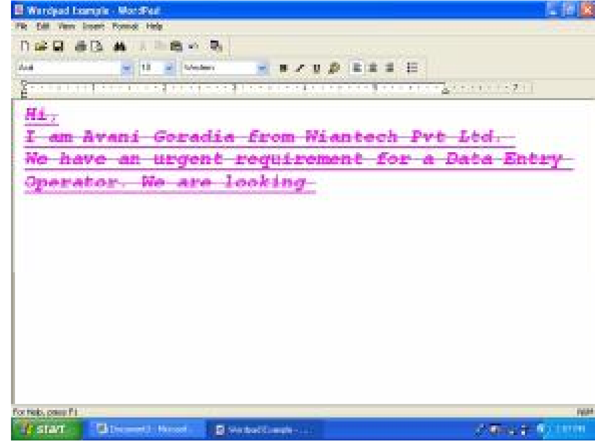
### Font :

Format    Font



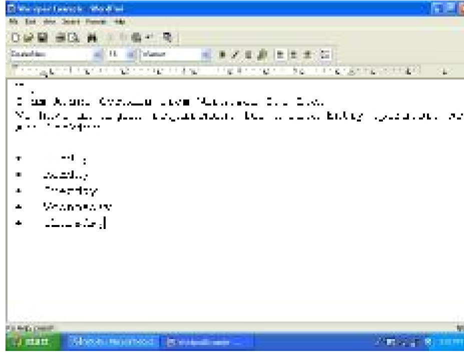

Wordpad માં ટાઈપ કરેલ લખાણના text ની style બદલવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે. જો ટાઈપ કરેલ લખાણના font બદલવા હોય તો તેને select કર્યા બાદ આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે. જો ટાઈપ કરતાં પહેલા font set કરવા હોય તો જે તે જગ્યા એ cursor રાખી આ કમાન્ડ આપવામા આવે છે.

ઉપરની ઈફેક્ટ આવ્યા બાદ નીચે મુજબના ફેરફાર થશે.




 **Bullet Style :**

કોઈ નવી લાઈનની આગળ નવા મુદ્દા તરીકે ચોક્કસ નિશાની લાવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.






સૌ પ્રથમ જે મુદ્દા આગળ Bullet આપવી છે તે select કરો.

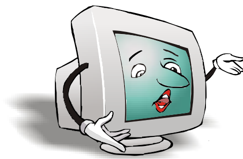


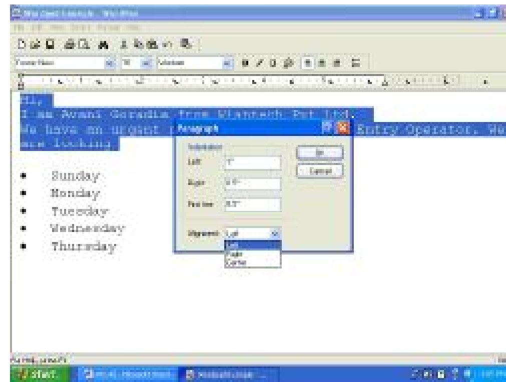

Format   Bullet Style પર Click કરો.

 **Paragraph :**

આ કમાન્ડ દ્વારા ruler line માં paragraph set કરી શકાય છે. તથા cursor નું alignment left, right કે centre ગોઠવી શકાય છે.

Format   Paragraph





આ Screen Indentation ડાબી અને જમણી બાજુથી લાઈન કેટલી અંદર રાખવી છે અને First line માં પહેલી લાઈન કેટલી અંદર રાખવી છે. તેના માપ આપવાના હોય છે જ્યારે Alignmentમાં તમારે લખાણ ડાબી, જમણી બાજુ કે વચ્ચેથી ચાલુ કરવું છે. તે નક્કી કરી OK પર ક્લીક કરો.

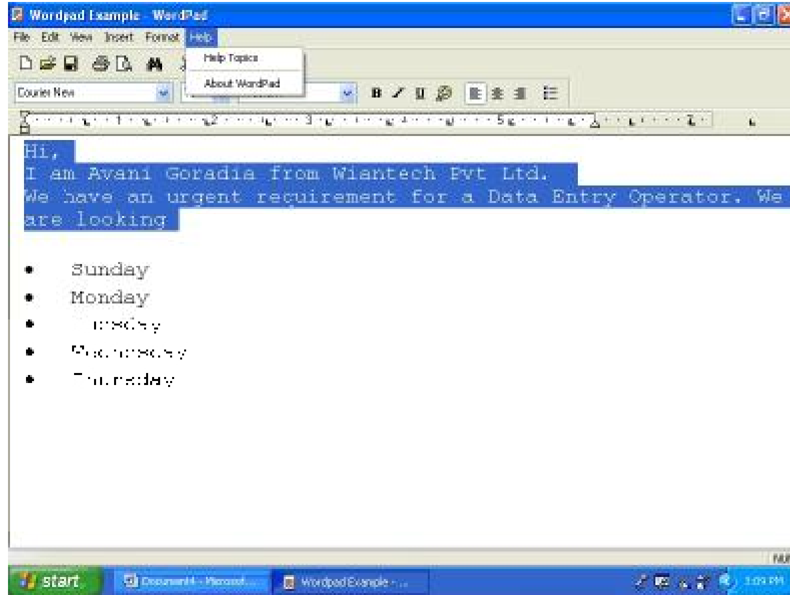


## Tab :

Ruler line માં by default 0.5 ઈંચના અંતરે Tab ગોઠવેલી હોય છે. તેથી key દબાવવાથી કર્સર જમણી બાજુ જાય છે. પરંતુ જો કોઈ ચોક્કસ નંબર આગળ tab key દબાવીને પહોંચવું હોય તો તે નંબર આગળ tab ગોઠવવું પડે છે.




Ruler line માં જે નંબર પર tab ગોઠવવું હોય તે નંબર લખી set કરવું ત્યારબાદ OK કરવાથી તે નંબર આગળ 'L' નિશાની આવી જશે. હવે tab key દબાવવાથી કર્સર સીધુ એ નંબરના tab ઉપર જ જશે. Tab દૂર કરવા માટે clear અથવા clear all કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.






Microsoft

# Word2003



*Microsoft word એ સૌથી વધારે વપરાતુ સોફ્ટવેર છે. આ સોફ્ટવેરની મદદથી office ને લગતું કામ ઝડપથી શક્ય બન્યું છે. Word માં document તૈયાર કરી શકાય છે અને જરૂરિયાત મુજબ editing અને formating પણ કરી શકાય છે. Word Software ના ઉપયોગથી મહેનતમાં ઘટાડો થાય છે અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે.*

## Introduction :

MS-Word એ Word Processor માટેનો એક Program છે. આ Program Microsoft Corporation નામની U.S.A. ની એક કંપની દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ કંપનીના સ્થાપક બિલ ગેટ્સ છે. જે વિશ્વના સૌથી ધનાઢ્ય વ્યક્તિ તરીકે ઓળખાય છે. Word ની મદદથી document બનાવી શકાય છે. તેનું printing કરી શકાય છે તેમજ document નો કાયમી સંગ્રહ પણ કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત document નું editing (સુધારો) અને formating વ્યવસ્થિત કરી શકાય છે.

## MS-Word 2003 માં રહેલી Facilities :

1. MS-Word 2003 ની મુખ્ય facility એ છે કે તેમાં ગુજરાતી ટાઈપ કરી શકાય છે. તથા તેમાં રહેલી જોડણીની ભુલો સુધારી શકાય છે. તથા અંગ્રેજીમાં ટાઈપ કરેલાનું ગુજરાતીમાં ભાષાંતર પણ થઈ શકે છે.
2. MS-Word માં નવું document બનાવી શકાય છે અને તેનું printing પણ લઈ શકાય છે. તથા કાયમી સંગ્રહ કરી શકાય છે.
3. MS-Word માં automatic saving facility થી કોઈ ચોક્કસ time interval set કર્યા પ્રમાણે તે time interval માં document automatic save થઈ જાય છે. (દા.ત. દર 5 મીનીટે) જેથી document માં કોઈ work કરતી વખતે power off થઈ જાય ત્યારે મોટાભાગના work ને આપણે બચાવી શકીએ છીએ.
4. Auto correct option ની મદદથી document માં થતી regular spelling mistake નું correction automatic કરાવી શકાય છે.
5. Auto text option ની મદદથી જે text ને વારંવાર લખવાની જરૂર પડતી હોય તેને sortname આપીને add કરી જરૂરિયાત મુજબ Insert કરી શકાય છે.

6. MS-Word માં multitasking ની પણ facility પણ છે. જેમાં એક સાથે બે કે તેથી વધુ file open કરી શકાય છે.

7. Book mark option ની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ text કે graphics ઉપર સહેલાઈથી જઈ શકાય છે.

8. Document ને Normal, Web layout, Print layout, Reating layout, Outline, Thumbnails, Fullscreen વગેરે option માં જોઈ શકાય છે.

9. Date and time option ની મદદથી document મા કોઈ ચોક્કસ position ઉપર select કરેલી format મુજબ system માં set કર્યા પ્રમાણેની Date and Time ગુજરાતી ભાષામાં પણ Insert કરી શકાય છે.

10. Paragraph option ની મદદથી document માં select કરેલ ચોક્કસ paragraph નું margin change કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત page list set કરી શકાય છે.

11. Columns option ની મદદથી document માં રહેલી text ને news paper style columns મુજબ set કરી શકાય છે.

12. Change Case option ની મદદથી document માં select કરેલી text નાં character ને જુદા જુદા case મુજબ ફેરવી શકાય છે.

13. MS-Word માં document માં select કરેલી row અને column પ્રમાણેનું Table બનાવી શકાય છે.

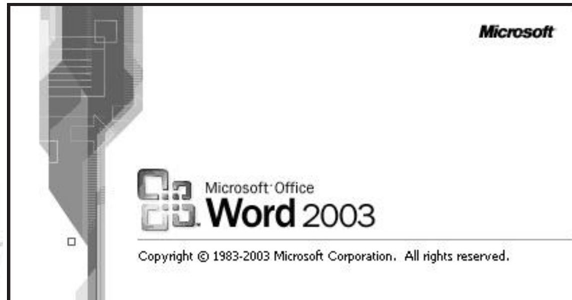
## How to Start MS-Word :

start → All Program → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003 પર ક્લીક કરવું.

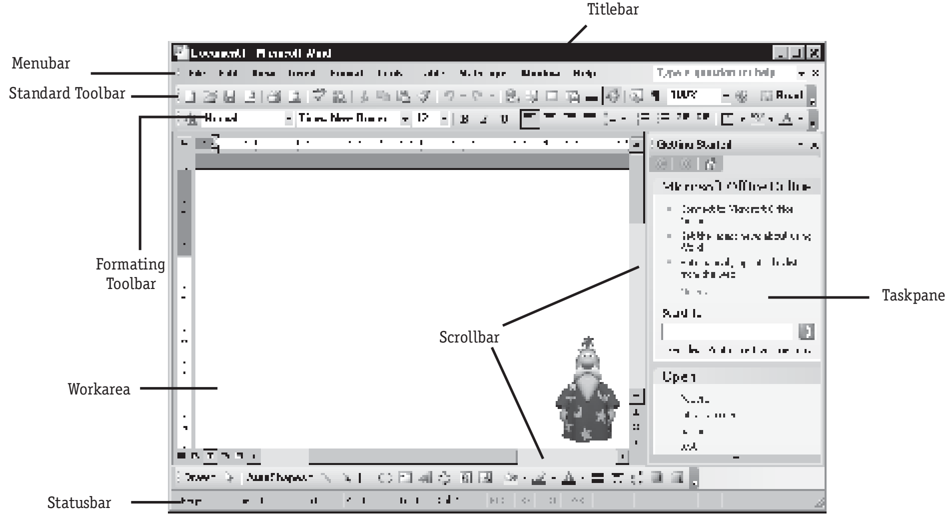
**રીત-2 :**

start → Run પર ક્લીક કરી → WINWORD type કરી OK પર ક્લીક કરવું.



## MS-Word ની Screen વિશે માહિતી :




➢ **Titlebar :**

Ms-Word માં Screen ની સૌથી ઉપરના ભાગમાં એક Horizontalbar જોવા મળે છે, જે Titlebar તરીકે ઓળખાય છે. જે Program કે Application નું નામ (Microsoft Word) અને Active Document નું નામ દર્શાવે છે.

➢ **Menubar :**

Titlebar ની નીચે જે bar જોવા મળે છે, તેને Menubar કહે છે. જેમાં Word ના જુદા જુદા Menu options (દા.ત. File, Edit, View વગેરે) જોવા મળે છે.

➢ **Standard toolbar :**

Menubar ની નીચે Standard toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતાં જુદા-જુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી ખૂબ ઝડપથી અને સહેલાઈથી Editing command નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. દા.ત., New, Open, Save, Print, Cut, Copy, Paste વગેરે.

➢ **Formating toolbar :**

Standard toolbar ની સાથે formating toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતાં જુદાજુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી formating command નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. દા.ત., Bold, Italic, Underline વગેરે.

➢ **Rulerbar :**

Formating toolbar ની નીચે Rulerbar જોવા મળે છે. તેમાં Mouse ની મદદથી Margin અને Tab set કરી શકાય છે.

➢ **Statusbar :**

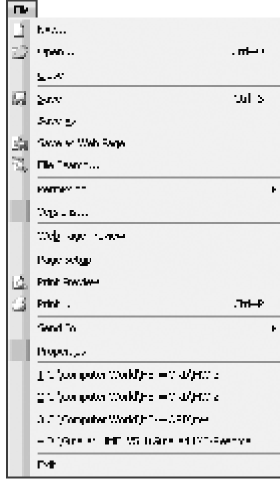
Ms-Word ની screen ના સૌથી નીચેના ભાગમાં statusbar જોવા મળે છે. જેમાં Active Document માટેની Information જેવી કે Cursor position, Page no, Line વગેરે જોવા મળે છે.

## Word Menu :

**Ms-Word માં Menubar માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કુલ 9 menu જોવા મળે છે.**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (1) File | (2) Edit | (3) View | (4) Insert | (5) Format |
| (6) Tools | (7) Table | (8) Window | (9) Help | |

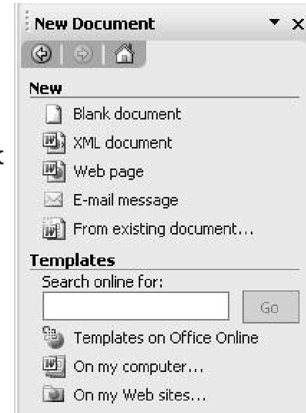
### [1] File Menu : (Alt + F)



આ Menu થી file નું management કરી શકાય છે. જેમાં નવી file create કરવી, તેને save કરવી, save કરેલી file open કરવી, file close કરવી તેમજ file નું printing કરવું જેવી facilities માટેના command રહેલા છે.

● **New (Ctrl + N) :**

આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Word માં નવી ફાઈલ, Web page કે E-mail message બનાવી શકાય છે. આ કમાન્ડ આપતાં Titlebar માં Document1 એવું જોવા મળે છે.







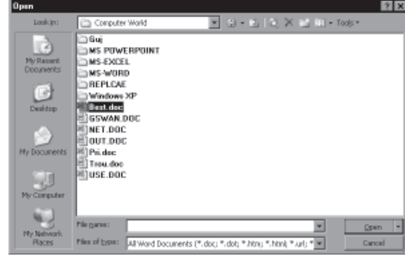
New પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ Task pane જોવા મળશે. (જમણીબાજુ)




તેમાંથી Blank Document પર ક્લીક કરતાં નવી ફાઈલ ઓપન થશે.

## Open (Ctrl + O) :

આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ save કરેલી ફાઈલને ખોલી શકાય છે.







"File Menu" માં "Open" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + O" command આપવાથી screen ઉપર Open નું Dialog Box જોવા મળે છે.



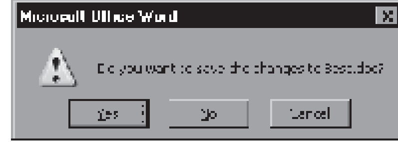

Look in માંથી path select કરો અને ત્યારબાદ file select કરી Open પર ક્લીક કરતાં document open થઈ જશે.

## Close : (Ctrl + W)

આ કમાન્ડની મદદથી open કરેલી file ને close કરી શકાય છે.




File → Close પર ક્લીક કરવાથી જો open કરેલ file માં કોઈ modification કરેલ હોય તો નીચે મુજબ dialogbox જોવા મળશે.



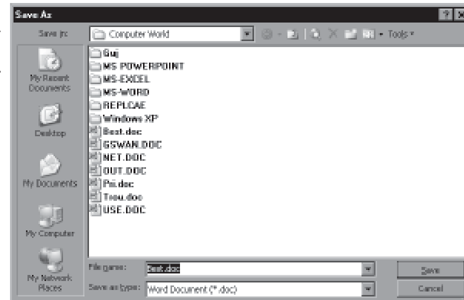




જેમાં જો "Yes" આપીશું તો modification સાથે file ને save કરી close કરી શકાય છે. જો "No" આપીશું તો modification save કર્યા સિવાય file close કરી શકાય છે. જો "Cancel" આપીશું તો આ option નું dialogbox cancel કરી શકાય છે.

## Save (Ctrl + S) :

આ કમાન્ડની મદદથી current file ને save કરી શકાય છે. જ્યારે file ને પ્રથમ વખત save કરતાં હોઈએ ત્યારે file ને નામ આપવું જરૂરી છે. MS-Word ની દરેક document file ને .doc extension લાગે છે.







Save પર click કરતાં નીચે મુજબનું Save As નું dialog Box જોવા મળે છે.

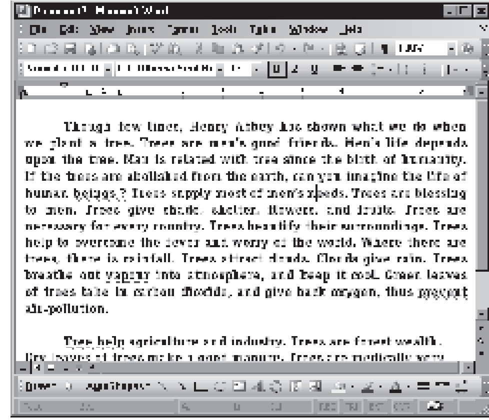


Save in માં path આપી ત્યારબાદ filename માં ફાઈલનું નામ લખી Save પર ક્લીક કરતાં ફાઈલ save થઈ જાય છે.

- **Save As :**

આ કમાન્ડની મદદથી save કરેલી file ની copy કરી શકાય છે. એટલે કે એના જેવી જ બીજી file Ms-Word માં બનાવી શકાય છે.

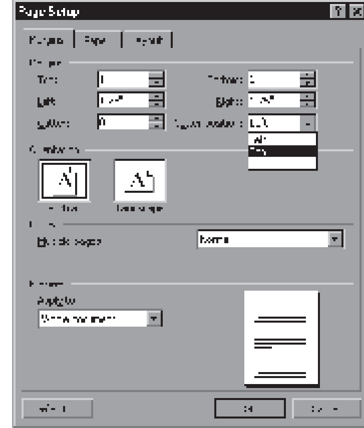
- **Save As Web Page :**



આ કમાન્ડની મદદથી Word ના document ને Web page તરીકે save કરી શકાય છે. જ્યારે Web page તરીકે save કરી અને Internet browser માં ખોલવામાં આવે છે. ત્યારે તેમાં Character format, Paragraph format, Page layout, Editing, Graphics format, Table format વગેરે બદલાઈ જાય છે.

- **Page Setup :**

આ કમાન્ડની મદદથી page નું અલગ-અલગ margin અને Header & Footer નું પણ setting કરી શકાય છે.





Page Setup પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું Page setup નું dialog box જોવા મળે છે.



Margins માં Top, Bottom, Right, Left, Gutter (બાઈડીંગનો ભાગ) માટેનું margin set કરી શકાય છે. તથા gutter position 'Left કે Top' રાખી શકાય છે.

- **Orientation :**

આ option માં paper નું orientation portrait (ઊભું) કે landscape (આડું) રાખવું છે તે set કરી શકાય છે.

- **Preview :**

  આ option માં page કેવું દેખાશે તે જોઈ શકાય છે.



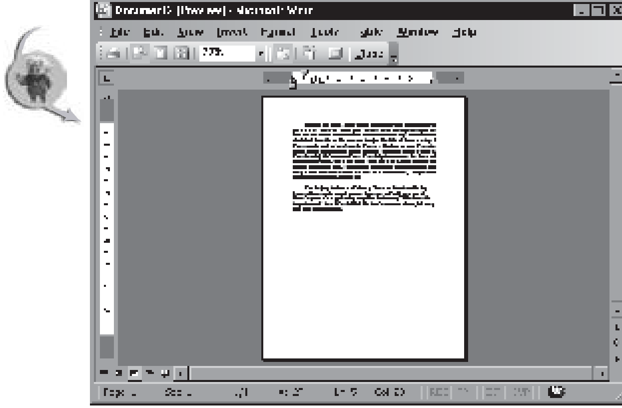
Paper આ option માં paper size નક્કી કરી શકાય છે તથા તેની width (પહોળાઈ) અને Height (ઊંચાઈ) set કરી શકાય છે. ત્યાર બાદ OK પર ક્લીક કરતાં page setup ના setting apply થઈ જાય છે.

- **Print Preview :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active Documents Print થતાં પહેલાં તેનું Page ઉપર output કેવું નીકળશે તે અગાઉથી screen ઉપર જોઈ શકાય છે. આ કમાન્ડનો ફાયદો એ છે કે જો document માં કોઈ ભુલ રહી ગઈ હોયતો તેને સુધારી શકાય છે. જેથી પ્રીન્ટીંગ માટેની સ્ટેશનરીનો બચાવ થાય છે.



Print Preview પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળશે.



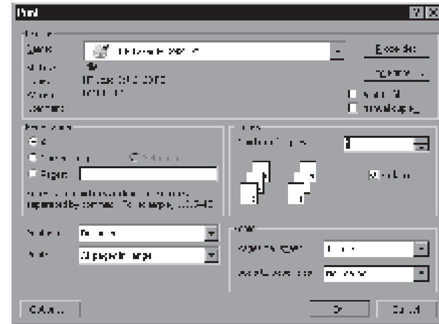


Print Preview માંથી બહાર નીકળવા ☒ Close પર ક્લીક કરતાં ફરીથી normal document માં આવી જવાશે.

- **Print (Ctrl + P) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active Document નું કાગળ ઉપર printing કરી શકાય છે.

  1. **File :** Print પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું Print નું dialogbox જોવા મળશે.



2. **Printer :** Print કાઢવા કયા પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરવો છે. તે અહીંથી સીલેક્ટ કરી શકાય છે અને properties પર ક્લીક કરતાં તે printer ના setting change કરી શકાય છે.

3. **Paper Range :** આ option માં કેટલા પેજની પ્રિન્ટ કાઢવી છે તે નક્કી કરવામાં આવે છે કે બધા પેજ, current page (Active page) કે પછી Page number (અમુક જ પેજ) ની print લેવી છે.

4. **Copies :** આ option માં print ની કેટલી કોપી કાઢવી છે તે set કરવામાં આવે છે.

5. **Scale to paper size :** આ કમાન્ડની મદદથી current file ની માહિતીને ચોક્કસ Paper size આપવા માટે થાય છે. જેમકે Letter, Legal, A3, A4, A5.

- **Send to :**

આ કમાન્ડની મદદથી current file ની માહિતીને ચોક્કસ જગ્યાએ પહોંચાડી શકાય છે. જેમ કે આપણી ફાઈલને Mail તરીકે મોકલવી હોય અથવા તે Fax પર મોકલવી હોય તો મોકલી શકાય છે.

- **Recent file list :**

File menu માં properties કમાન્ડની નીચે Word માં છેલ્લે ખોલવામાં આવેલ file નું list બતાવવામાં આવે છે. જેની મદદથી છેલ્લે ખોલવામાં આવેલી અમુક file ને સરળતાથી અને open dialog box ની મદદ વગર ફરીથી ખોલી શકાય છે.

- **Exit : (Alt + F4)**

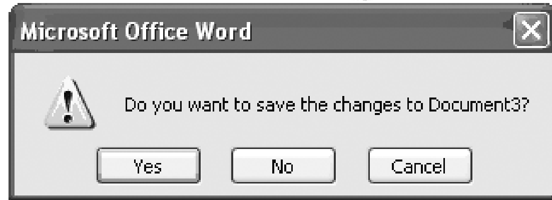
આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Word ની બહાર નીકળી શકાય છે.



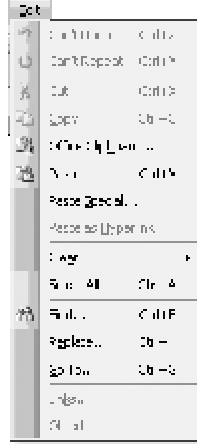

File → Exit પર ક્લીક કરો. OR Alt + F4 Press કરો. OR Titlebar ની જમણીબાજુ આવેલ ☒ close button પર ક્લીક કરવાથી MS-Word ની બહાર નીકળી શકાય છે. અહીં કોઈ document save કર્યો ન હોય અને Exit કમાન્ડ આપતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

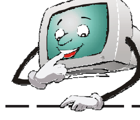



જેમાં [No] આવતાં document save થયા વગર MS-Word ની બહાર નીકળી શકાય છે.



## [2] Edit Menu : (Alt + E)





આ Menu માં file નું editing થઈ શકે છે. જેમ કે file માં કોઈ select કરેલ text ને એક સ્થાનેથી બીજા સ્થાને લઈ જવી હોય, select કરેલ text file માંથી દૂર કરવી હોય વગેરે કાર્યો Edit Menu માં થઈ શકે છે.

### (1) Undo Typing (Ctrl + Z) :

આ કમાન્ડની મદદથી છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હોય તે કાર્યની અસર કેન્સલ કરી શકાય છે. તેની Shortcut key (Ctrl + Z) ^Z છે.

**ઉદાહરણ :** (1) ધારો કે આપણે કોઈ ચોક્કસ માહિતી copy કરી હોય અને હવે કરેલ copy ના રાખવી હોય તો તરત જ Undo **અથવા** Ctrl + Z આપવું. જેથી Copy થયેલ માહિતી જોવા મળશે નહિ.

(2) કોઈ ચોક્કસ માહિતી Delete [દૂર] કરી હોય અને હવે તે માહિતી પાછી મેળવવી હોય તો તરત Undo **અથવા** ^Z આપવું. ટૂંકમાં અગાઉ કરેલ કોઈપણ કાર્યની અસરમાંથી મુક્ત થવું હોય તો Undo કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવો.

***નોંધ : Undo કમાન્ડની મદદથી છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હોય તેની જ અસરમાંથી મુક્ત થવાય છે.***

**રીત :** "Edit Menu" માંથી "Undo" select કરવાથી અથવા Ctrl + Z આપવાથી Document માં અગાઉ Editing command [**e.g.** Cut, Copy, Paste] થી કરેલા ફેરફાર રદ થઈ જાય છે.

### (2) Typing OR Redo (Ctrl + Y) :

આ કમાન્ડની મદદથી Undo વડે જે કાર્ય કરેલ હોય તેની અસરમાંથી મુક્ત થવાય છે. ટૂંકમાં Redo કમાન્ડ Undo કમાન્ડથી વિરૂદ્ધ કાર્ય કરે છે. જેની shortcut key Ctrl + Y (^Y) છે.

**રીત :** "Edit Menu" માંથી "Redo" select કરવાથી અથવા "Ctrl + Y" આપવાથી અગાઉ રદ કરેલા Editing Command નો ફરીથી અમલ થાય છે.

**(3) Cut (Ctrl + X) :**

આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ Text કે Graphics ને દૂર કરી શકાય છે. આ select કરેલ ભાગ window માં store થઈ જાય છે. જેથી Document માંથી આ select કરેલ ભાગને બીજા સ્થાને Paste કમાન્ડથી Move કરી શકાય છે.

***નોંધ : સામાન્ય રીતે cut કમાન્ડનો ઉપયોગ Text ને બીજી જગ્યાએ લઈ જવી હોય એટલે કે Move કરવી હોય ત્યારે કરવો.***

**રીત :**

**Step - 1 :** સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી ભાગ mouse દ્વારા અથવા keyboard (Shift + Arrowkey) વડે યોગ્ય રીતે select કરો.

**Step - 2 :** "Edit Menu" માં "Cut" option select કરી અથવા "Ctrl + X" આપવાથી document માં select કરેલ ભાગ દૂર થઈ જાય છે. જેને document માં કોઈ બીજા સ્થાને Paste કમાન્ડથી Move કરી શકાય છે.

**(4) Copy (Ctrl + C) :**

આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ કોઈ ચોક્કસ Text ને Window clipboard માં copy કરી શકાય છે.

**રીત :**

**Step - 1 :** સૌ પ્રથમ Document માં જરૂરી ભાગ select કરો.

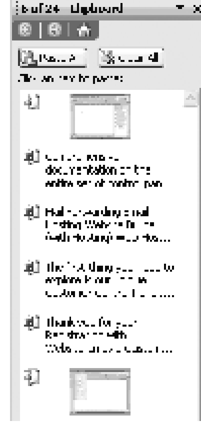
**Step - 2 :** "Edit Menu" માં "Copy" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + C" આપવાથી select ભાગની window clipboard માં copy કરી શકાય છે.

**Step - 3 :** ત્યારબાદ જ્યાં text ની copy કરવી હોય ત્યાં cursor લઈ જઈને paste કમાન્ડ આપતાં તે text નવી જગ્યાએ copy થાય છે.

**Office Clipboard :**

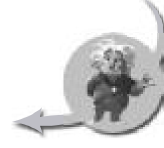
Computer માં જે કઈ પણ લખાય કે ચિત્ર Cut કે Copy કરીએ છીએ ત્યારે એ clipboard માં save થાય છે. ત્યારબાદ paste કરતાં clipboard માંથી પાછુ paste થાય છે. તેમાં એકસાથે 25 clip save થઈ શકે છે. ત્યારબાદ તેને ખાલી કરવું પડે છે.








Edit → Clipboard પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું taskpane open થશે.






જો તેને ખાલી કરવું હોય તો Clear All પર ક્લીક કરતાં તે ખાલી થઈ જાય છે.

- **Paste : (Ctrl + V)**

આ કમાન્ડની મદદથી અગાઉ Copy કે Cut કમાન્ડથી select કરેલ Text ને document માં Paste કરી શકાય છે.

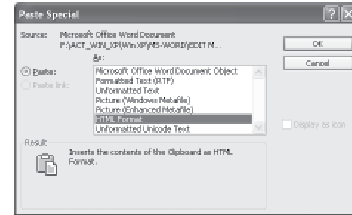



સૌ પ્રથમ આ કમાન્ડ આપતાં પહેલા Copy કે Cut આપેલું હોવું જરૂરી છે.




Document માં જે જગ્યાએ paste કરવું હોય તે સ્થાને cursor લઈ જઈ "Edit Menu" માં paste કમાન્ડ select કરવાથી અથવા Ctrl + V command આપવાથી cursor position પર cut કે copy કરેલ ભાગ paste થઈ જશે.

- **Paste Special :**




આ કમાન્ડની મદદથી text ની formatted કે unformatted copy ને paste કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે આપણે Copy કરેલ text ને paste કરીશું ત્યારે unformatted copy થશે. જ્યારે Paste special ની મદદથી formatted અને unformatted એમ બંને રીતે copy કરી શકાય છે.

**રીત :** અહીં સૌ પ્રથમ કોઈ text ને select કરી તેને copy આપવું [દા.ત., **Bold**, *Italic*] ત્યારબાદ તેની Copy કરી Paste Special માં જઈ જો "Unformatted" આપીશું તો text formating કર્યા પહેલાની copy paste થશે. અને જો "Formating" પર click આપીશું તો text ને જે formating કર્યું હશે [દા.ત., **Bold**, *Italic*] તે સાથે paste થશે.

- **Clear (Delete) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલ કોઈ ચોક્કસ text દૂર કરી શકાય છે.

  **રીત :**

  **Step - 1 :** સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી ભાગ select કરો.

  **Step - 1 :** "Edit Menu" માં "Clear" option select કરી Enterkey press કરવાથી select કરેલ ભાગ દૂર થઈ જાય છે.

- **Select All (Ctrl + A) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી લખેલી બધી text એકસાથે select કરી શકાય છે.

  **રીત :**

  "Edit Menu" માં "Select All" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + A" આપવાથી આખું જ document select થાય છે.

  - **Text select કરવાની અન્ય રીત :**

**(1) Key board વડે selection :**

| | |
|---|---|
| કોઈ એક ચોક્કસ લાઈન Select કરવા માટે | **Shift + End** |
| Cursor પોઝીશનથી ઉપરની માહિતી select કરવા માટે | **Shift + UP Arrowkey** |
| Cursor પોઝીશનથી નીચેની માહિતી select કરવા માટે | **Shift + Down Arrowkey** |
| Cursor પોઝીશનથી જમણી બાજુની માહિતી select કરવા માટે | **Shift + Right Arrowkey** |
| Cursor પોઝીશનથી ડાબી બાજુની માહિતી select કરવા માટે | **Shift + Left Arrowkey** |

**(2) Mouse વડે Selection :**

જે માહિતી select કરવી હોય તેની શરૂઆતમાં mouse નું પોઈન્ટર લઈ જઈને mouse ની Left key દબાવી રાખીને જેટલી માહિતી select કરવી હોય તે select કરી શકાય છે.

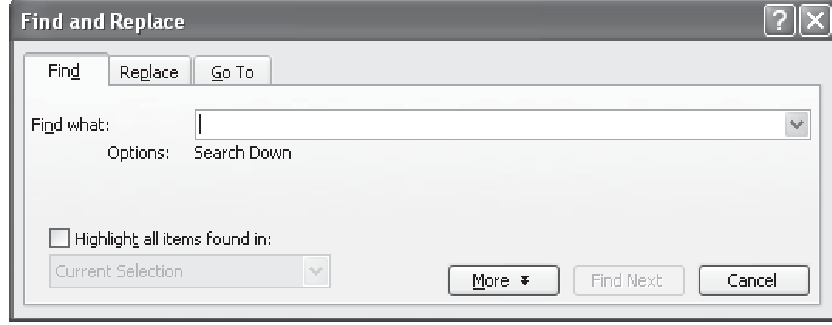
***નોંધ : Selection દૂર કરવા માટે કોઈપણ Arrowkey નો ઉપયોગ કરવો.***

- **Find (Ctrl + F) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માંથી કોઈ ચોક્કસ Word find કરી (શોધી) શકાય છે.

  **રીત :** "Edit Menu" માં "Find" select કરવાથી અથવા "Ctrl + F" command આપવાથી Find માટેનું dialog box જોવા મળે છે.





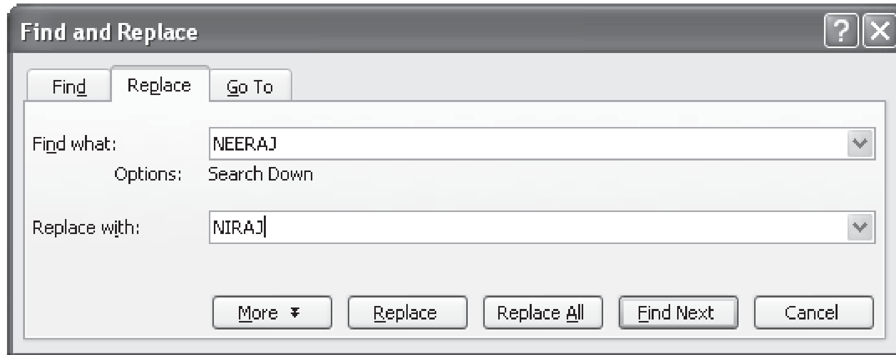

જેમાં "Find what" box માં જે word find કરવો હોય તે word **[દા.ત. COMPUTER]** type કરી Enterkey press કરવાથી જો તે word document માં હશે તો તે word highlight થયેલ જોવા મળે છે. જો તે word document માં એકથી વધારે વખત હોય તો ફરીથી Find Next અથવા Enter આપવું. Document માં બધા જ એ નામના COMPUTER ના word find થઈ જાય ત્યારે "Word has finished searching the document" એવો massage આવે છે.

- **Replace (Ctrl + H) :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માંથી કોઈ ચોક્કસ word find કરી તેની જગ્યાએ નવો word Replace કરી શકાય છે.

**રીત :**

"Edit Menu" માં "Replace" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + H" કમાન્ડ આપવાથી Replace માટેનું dialogbox જોવા મળે છે.




દા.ત., એક document માં જે જગ્યાએ U.S.A. લખેલ હોય તેની જગ્યાએ America કરવું હોય ત્યારે "Find what" box માં જે word find કરવો હોય તેનું

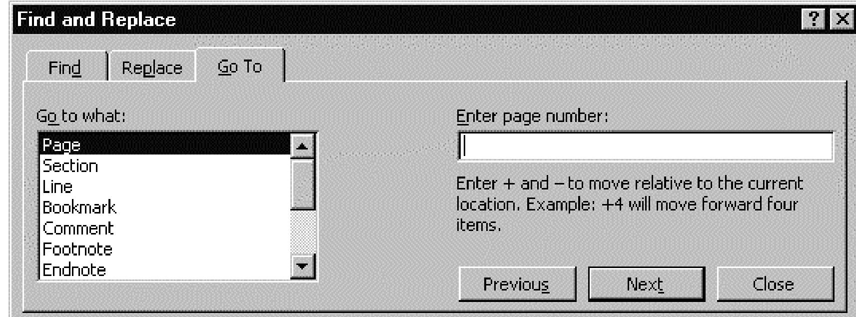
નામ આપવું [U.S.A.]. ત્યારબાદ "Replace with" box માં find કરેલા word ને જે નવા નામથી Replace કરવો હોય તે નામ type કરવું [America]. ત્યારબાદ "Replace" option select કરી Enterkey press કરવાથી Find થયેલો word નવા નામથી replace થાય છે. જો find થયેલો word document માં એકથી વધારે વખત હોય તો "Replace All" option select કરવું. જ્યારે document માં બધા જ word replace થઈ જાય ત્યારે "Word has finished searching the document" એવો message આવે છે.

- **Goto (Ctrl + G) :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ Page No, Line No., Footnote, Endnote કે Bookmark ઉપર સહેલાઈથી જઈ શકાય છે. તેની Shortcut key **F5** છે.

**રીત :**

"Edit Menu" માં "Go to" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + G" આપવાથી Goto command નું dialog box જોવા મળે છે.



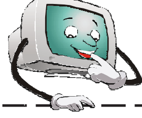

**Step - 1 :** સૌ પ્રથમ "Go to What" માંથી જરૂરી option (**દા.ત.** Book Mark) select કરો.

**Step - 2 :** ત્યારબાદ "Enter Page number" box માં Bookmark no. type કરી Enterkey press કરવાથી select કરેલા Page no ઉપર સહેલાઈથી જઈ શકાય છે.

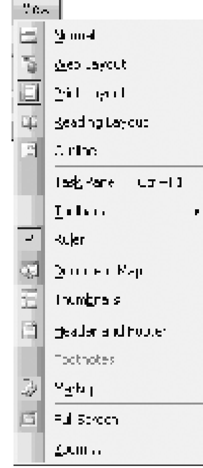
- **Object :**

Edit મેનુમાં આવેલ Object કમાન્ડની મદદથી Word document માં Insert કરવામાં આવેલા કોઈ drawing કે object માં જરૂરી ફેરફાર કરી શકાય છે. આમ કરવા માટે સૌ પ્રથમ Word document માં Insert કરેલ Picture કે Object ને Select કરો. ત્યારબાદ આ કમાન્ડ ઉપર Click કરો. આમ કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની Screen જોવા મળશે. જેમાં જેતે Picture ના જુદા જુદા ભાગોમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી શકાય છે.

## [3] View Menu : (Alt + V)



આ Menu ની મદદથી document ને અલગ અલગ View માં જોઈ શકાય છે અને document View on/off કરવા માટે આ Menu નો ઉપયોગ થાય છે.

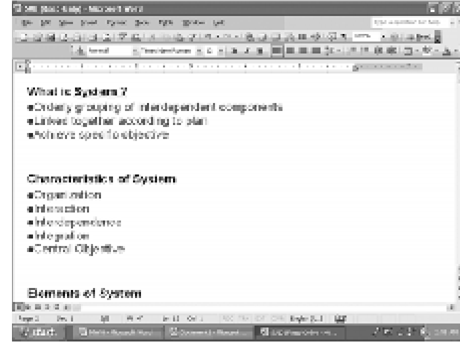


### Normal :

આ કમાન્ડની મદદથી document ને Normal mode માં જોઈ શકાય છે.

View → Normal પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે. જેમાં માત્ર Horizontal ruler જોવા મળે છે.

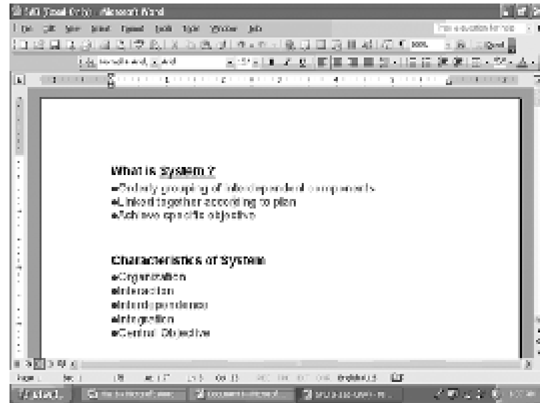
***નોંધ : Normal view માં screen ઉપર Header અને Footer જોઈ શકાતા નથી.***




### Print Layout :

આ કમાન્ડની મદદથી documentને Print Layout mode માં જોઈ શકાય છે.

અહીં Horizontal Ruler તેમજ Vertical Ruler જોવા મળે છે. Print layout mode માં document માં header અને footer જોવા મળે છે. સામાન્ય રીતે ઓફિસોમાં document ને print layout mode માં જ જોવા મળે છે.



## Reading layout :

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ document ને ચોપડીની જેમ વાંચવા માટે કરવામાં આવે છે. આ કમાન્ડ આપતા document ને reading layout mode માં જોઈ શકાય છે.



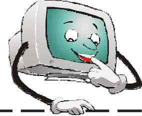
View → Reading layout : આ layout માં બહાર નીકળવા માટે close પર ક્લીક કરવી પડે છે.

## Outline :

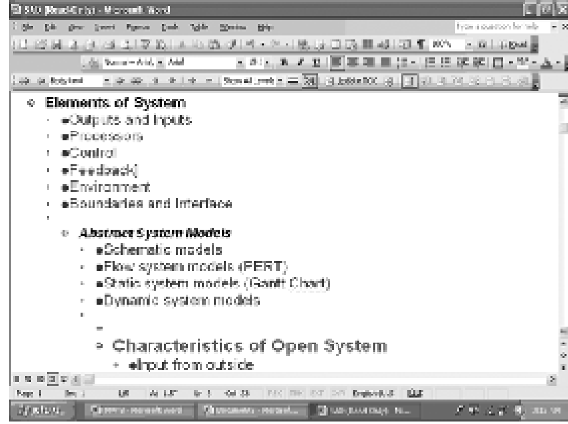
આ કમાન્ડની મદદથી document ને Outline view mode માં જોઈ શકાય છે. આ mode માં document Heading, Subheading મુજબ arrange થઈ જાય છે.



View → Outline



જમણી બાજુ આવતા task pane ને on/off કરી શકાય છે.

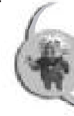



## Toolbar :

આ કમાન્ડની મદદથી toolbar ને on/off કરી શકાય છે. જો toolbar on હશે તો તેની સામે ✓ mark જોઈ શકાશે અને તે Screen પર જોવા મળશે. જો toolbar off હશે તો screen પર જોવા મળશે નહિં.



View → toolbar



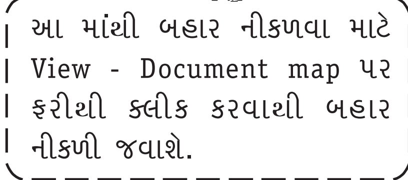


## Document Map :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં આવતા બધાજ heading નું list જોઈ શકાય છે. જેથી જોઈતા heading ઉપર click કરવાથી document ના એ જ ભાગ ઉપર જઈ શકાય છે.




View → Document Map

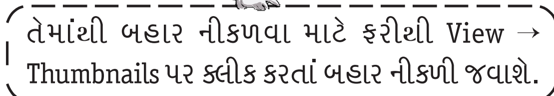



## Thumbnails :

આ કમાન્ડની મદદથી એક પેજથી બીજા પેજ પર તરત જઈ શકાય છે.

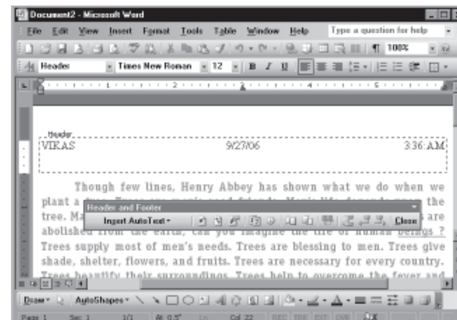



View → Thumbnails




## Header & Footer :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં દરેક Page ઉપર Header અને Footer જોઈ શકાય છે. કોઈપણ બુકમાં પેજ નં. તેનું નામ વગેરે જે દરેક પેજમાં આવેલું હોય તેને પેજની ઉપરની બાજુએ હોય તો તેને Header અને પેજના end માં હોય તો તેને footer કહે છે. આમાં document ત્રણ ભાગમાં વહેંચાઈ જાય છે. Left, Centre, Right, તેમાં જે ટાઈપ કરવું હોય તે કરી શકાય છે.







View → Header & Footer


Header type કર્યા પછી footer માં જવા માટે Switch between Header & Footer ને press કરવી પડે છે.


Footer type કર્યા પછી બહાર નીકળવા માટે close પર ક્લીક કરતાં બહાર નીકળી જવાશે.

- **Footnotes :**

આ કમાન્ડની મદદથી Insert Menu દ્વારા બનાવેલ Footnote જોઈ શકાય છે.

> ***નોંધ : જો એક પણ Footnotes insert નહીં થયેલ હોય તો આ કમાન્ડ Highlight થયેલો જોવા મળશે નહિં.***

- **Markup :**

આ કમાન્ડની મદદથી Insert Menu દ્વારા બનાવેલ comments જોઈ શકાય છે.

- **Full Screen :**

આ કમાન્ડની મદદથી document ને full screen માં જોઈ શકાય છે. અહીં menu તેમજ toolbar જોવા મળતા નથી, ફક્ત document જોઈ શકાય છે.


View → Full screen


આ mode માંથી બહાર આવવા close full screen પર ક્લીક કરવું અથવા keyboard માંથી Esc key press કરવી.

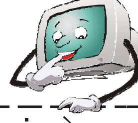
- **Zoom :**

આ કમાન્ડની મદદથી screen ઉપર document ની size વધારી કે ઘટાડી શકાય છે. Minimum Zoom : 10% અને Maximum Zoom : 500% આપી શકાય છે. પણ સામાન્ય રીતે page with zoom નો વધુ ઉપયોગ થાય છે.


View → Zoom

> ***નોંધ : Zoom માં દેખાતી document ની size screen પૂરતી જ હોય છે. print out માં તો font ની જે size હશે તે પ્રમાણે આવશે.***

## [4] Insert Menu (Alt+I) :



આ Menu માં રહેલા command થી document માં કોઈ ચોક્કસ File, Symbol, Pictures, Date & Time તેમજ Page numbers Insert કરી શકાય છે.



- **Break :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં Page Break તેમજ Column break કરી શકાય છે.




સૌ પ્રથમ document માં જે લાઈન પાસે Page Break કે Column Break કરવું હોય તે સ્થાને કર્સર લઈ જવું.




Insert → Break પર ક્લીક કરવાથી "Break" dialog box જોવા મળશે.




જેમાં "Page break" option select કરવાથી document માં cursor ના સ્થાને Page break થઈ જશે.

જેમાં "Column break" option select કરવાથી document માં cursor ના સ્થાને Column break થઈ જશે.



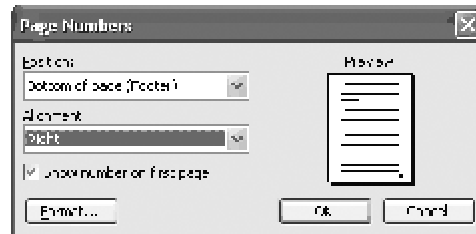

OK પર ક્લીક કરતાં break apply થાય છે.

- **Page Numbers :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં Header કે Footer ની પોઝીશન ઉપર Page number Insert કરી શકાય છે.




Insert → Page numbers પર ક્લીક કરતાં "Page numbers" dialog Box જોવા મળશે.






Position નાં dropdown list માંથી numbers Header કે Footer કંઈ Position પર insert કરવા છે. તે select કરવું.




Alignment box માંથી number alignment જેવું કે Right, left, centre, top, bottom set કરી શકાય છે.




Format... box પર ક્લીક કરતાં number નું format કયું રાખવું છે. તે નક્કી કરો. જેમ કે 123 કે abc, i, ii, iii વગેરે.




OK પર ક્લીક કરતાં પેજ number insert થશે.

- **Date and Time :**

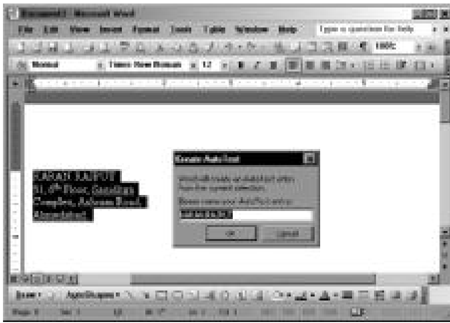
  આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલી format મુજબ Date and Time Insert કરી શકાય છે.




Update automatically ☑ mark કરતાં જ્યારે તમે document બંધ કરી open કરશો ત્યારે તમને current date and time બતાવશે.

- **Auto Text :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જે Text ને વારંવાર લખવાની જરૂર પડતી હોય તેને sortname આપીને Add કરી જરૂરીયાત મુજબ Insert કરી શકાય છે.






સૌ પ્રથમ જે માહિતીને Auto Text ની library માં Add કરવી હોય તે select કરો.

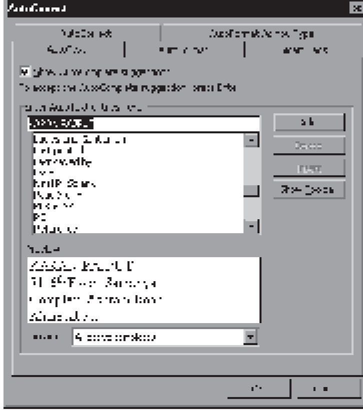



Insert → Auto Text : New પર ક્લીક કરો અથવા Alt+F3 press કરતાં નીચે મુજબનું Create Autotext નું dialog box જોવા મળે છે.




Short name type કરી OK પર ક્લીક કરતાં auto text ની library માં add થઈ જશે.


હવે Add કરેલ ચોક્કસ માહિતી document માં જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે insert કરવા માટે ફરીથી "Insert Menu" માં "Auto Text" select કરતાં તેનું dialog box જોવા મળે છે.





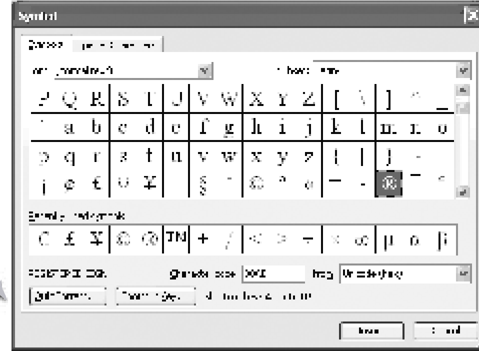
Sortname type કરી Insert પર ક્લીક કરતાં તેની પૂરી માહિતી document માં Add થઈ જશે. અને જો library માંથી નીકાળી દેવી હોય તો Delete પર ક્લીક કરો.

OR

Sortname document માં type કરી F3 આપતાં પણ Autotext ની પૂરી માહિતી આવી જશે.

- **Symbol :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં current cursor position પર select કરેલ symbol insert કરી શકાય છે.




Insert → Symbol પર ક્લીક કરતાં "Symbol" નું dialog box જોવા મળશે.


Font માંથી યોગ્ય font select કરી.




યોગ્ય symbol select કરો.


Insert પર ક્લીક કરતાં તે cursor position પર insert થઈ જશે.

- **Comment :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ લાઈન કે paragraph પર comment Insert કરવી હોય તો કરી શકાય છે. કોઈ વાક્ય કે શબ્દનો અર્થ ટૂંકમાં દર્શાવેલ હોય તો તેને comment આપી સમજાવી શકાય છે.


સૌ પ્રથમ જે ચોક્કસ શબ્દ કે લાઈન માટે comment મુકવી હોય તે શબ્દ કે લાઈન select કરો. **દા.ત.** ACT



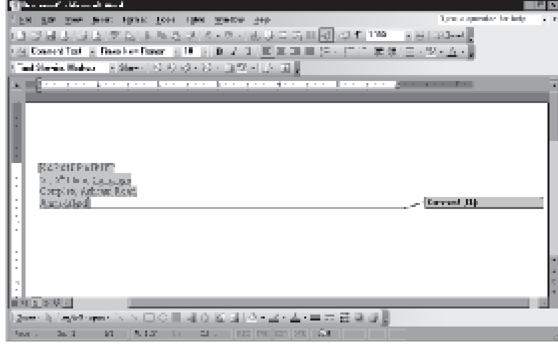




Insert → Comment પર ક્લીક કરતાં comment add થશે. તેમાં જે comment લખવી હોય તે લખી બહાર ક્લીક કરતાં તે દેખાશે.




View → Markup Option on હશે તો જ comment જોઈ શકાશે.



- **Footnote :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં દરેક page ના અંતમાં footnote મુકી શકાય છે. footnote નો ઉપયોગ comment જેવો જ છે. Comment જો document ની printout લેવાની હોય તો તેના comment ની જગ્યાએ footnote મુકવી યોગ્ય ગણાય છે.




સૌ પ્રથમ જે શબ્દ પર Footnote insert કરવી છે તે શબ્દ પર cursor રાખો.




Insert → Reference : Footnote પર ક્લીક કરતાં Footnote નું dialog box જોવા મળે છે.




Location માં footnote કે end note select કરો.







Format માં જઈ symbol પર ક્લીક કરી યોગ્ય symbol select કરી.



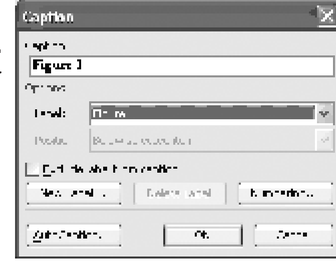

Apply પર ક્લીક કરી Insert પર ક્લીક કરતાં Footnote-Endnote insert થશે અને તેમાં જે note લખવી હોય તે લખી શકાશે.

- **Caption :**

આ કમાન્ડની મદદથી Equation, Example, Figure કે table ને લગતી માહિતી તૈયાર કરેલ હોય તો તે Particular માહિતીને Particular No. આપી શકાય છે. **દા.ત.** Equation1, Figure1, Table 1 વગેરે. અહીં auto number ની સગવડ રહેલી છે.




Inset → Reference : caption પર ક્લીક કરતાં "Caption" નું dialog box જોવા મળે છે.







તેમાં "Label : ___________" માંથી Equation, Example, Figure, Table વગેરેમાંથી જેનો ઉપયોગ કરવો હોય તે select કરી OK પર કલીક કરવું.

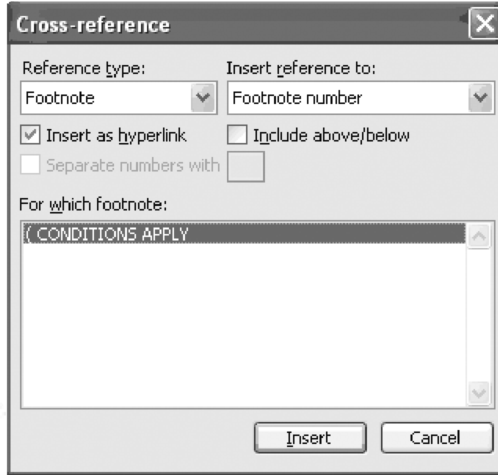
- **Cross Reference :**

આ કમાન્ડની મદદથી Bookmark, Footnote, Caption વગેરે ક્યાં અને ક્યા Page પર મૂકેલ છે તે જાણી શકાય છે.

Document માં કોઈ ચોક્કસ Insert કરેલ Bookmark, Footnote, Caption વગેરે માહિતી ક્યાંથી પ્રાપ્ત કરેલ છે. તે આ કમાન્ડની મદદથી જાણી શકાય છે.




Insert → Reference → Cross reference પર click કરતાં cross Reference નું dialogbox જોવા મળે છે.







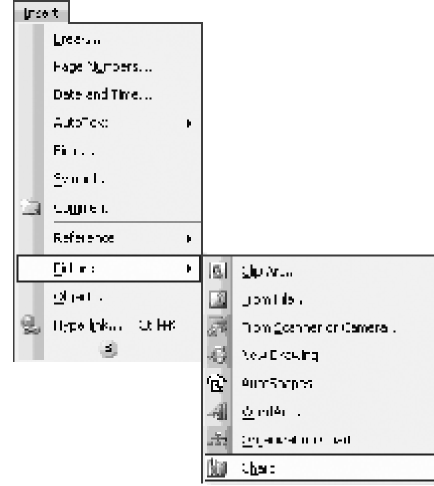
તેમાં જેનો Reference જોવો હોય તે drop down list માંથી select કરવું.

- **Picture :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active Document માં કોઈ ચોક્કસ picture Insert કરી શકાય છે.

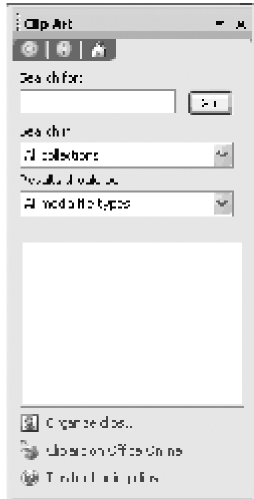



સૌ પ્રથમ document માં ચોક્કસ position ઉપર cursor રાખી "Insert Menu" માં "Picture" Option select કરવું.




- **ClipArt :**

  જેમાં "Clipart" Option ની મદદથી Picture ને document માં Insert કરી શકાય છે.







Insert → Picture → Clipart પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.




Search for માં વિષય લખી Go પર ક્લીક કરતાં તે વિષય ને લગતી clips બતાવે છે.



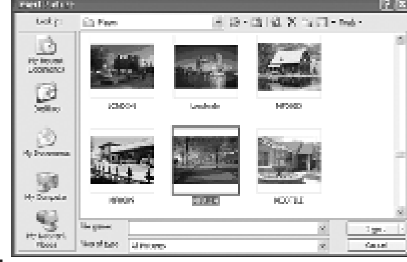

તેમાંથી જે clip જોઈતી હોય તે select કરી Insert પર click કરતાં તે clip document માં જોઈ શકાય છે.

- **From File :**

  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ drive માંથી original pictures document માં insert કરી શકાય છે.



Insert → Picture → From File પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે





Look in માંથી યોગ્ય path select કરો.



ત્યારબાદ Picture select કરી Insert પર ક્લીક કરતાં તે Picture document માં Insert થઈ જાય છે.

- **From Scanner OR Camera**

આ કમાન્ડની મદદથી scanner અને camera માંથી direct picture લઈ શકાય છે.

- **Autoshapes :**

આ કમાન્ડની મદદથી જોઈએ એવા autoshape document માં insert કરી શકાય છે.



Insert → Picture → Autoshape પર ક્લીક કરતાં autoshape નું toolbar open થાય છે.



યોગ્ય autoshape select કરી Draw કરી શકાય છે.

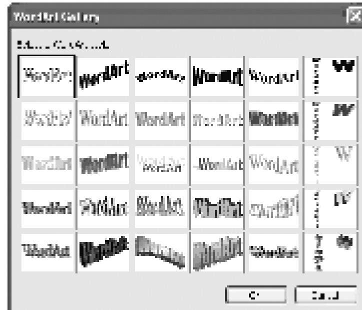



- **WordArt :**

આ કમાન્ડની મદદથી જોઈએ એવા headings style માં આપી શકાય છે.



Insert → Picture → Wordart પર ક્લીક કરતાં wordart Gallery નું dialog box open થાય છે.





યોગ્ય Style select કરી OK પર ક્લીક કરતાં તેમાં યોગ્ય text type કરી OK પર ક્લીક કરવું.

COMPUTER

- **File :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active document માં બીજી કોઈપણ File Insert કરી શકાય છે. બીજી રીતે કહીએ તો બે File ને merge કરી શકાય છે.


સૌ પ્રથમ Active document માં ચોક્કસ Position ઉપર cursor રાખો.


ત્યારબાદ "Insert menu" માં "File" option select કરી Enter key press કરવાથી "File" Dialog Box જોવા મળે છે.




જેમાં "Look In:" option માં સૌ પ્રથમ જે File Insert કરવી હોય તે File કઈ Directory માં છે તેનું નામ Select કરવું ત્યારબાદ "File Name" option માં જરૂરી file નું નામ select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી Active Document માં select કરેલી file Insert થાય છે.

- **Bookmark :**

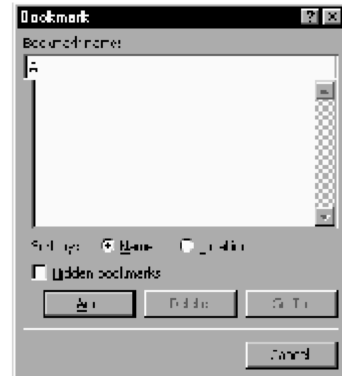
આ કમાન્ડની મદદથી bookmark create કરી શકાય છે. જેથી document માં કોઈ ચોક્કસ text (particular line / paragraph) કે Graphics ઉપર સહેલાઈથી જઈ શકાય છે. જે documentમાં પર કામ કરતા paragraph કે વાક્ય હોય તો તેને bookmark કરવાથી તે પર ક્લીક કરતા bookmark એટલે તે paragraph ઉપર direct જઈ શકાય છે.

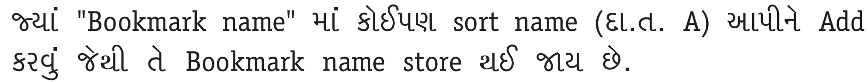
➯ **Marking Add કરવું :**

**રીત :**


સૌ પ્રથમ જે Text ને marking કરવું હોય તે text પર cursor લઈ જવું.


ત્યારબાદ "Insert Menu" open કરી તેમા "Bookmark" option select કરવાથી તેનું dialog box જોવા મળે છે.





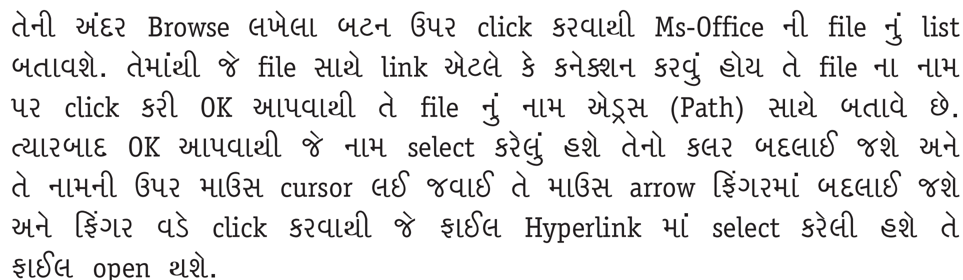
જ્યાં "Bookmark name" માં કોઈપણ sort name (દા.ત. A) આપીને Add કરવું જેથી તે Bookmark name store થઈ જાય છે.

### ➯ ચોક્કસ Marking પર જવા માટે :

"Insert menu" open કરી તેમાંથી "Bookmark" option select કરવું. તેમાં Bookmark ના list માંથી જે ચોક્કસ marking પર જવું હોય (દા.ત. B) તે select કરીને "Goto" option પર click કરવાથી તે mark કરેલ text પર જઈ શકાય છે.

### ● Hyperlink : (Ctrl + K)

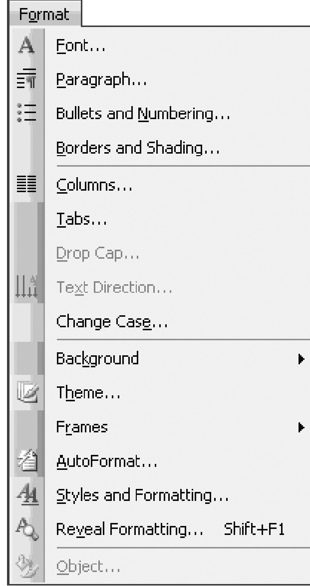
Hyperlink નો ઉપયોગ એક ફાઈલમાં બીજી ફાઈલની link આપવા માટે થાય છે. Hyperlink નો ઉપયોગ મોટાભાગે Webpageમાં જોવા મળે છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે સૌ પ્રથમ કોઈપણ text screen ઉપર ટાઈપ કરો અને ત્યારબાદ તેને select કરી Insert Menu માં જઈ Hyperlink ઉપર click કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળે છે.

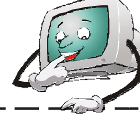



તેની અંદર Browse લખેલા બટન ઉપર click કરવાથી Ms-Office ની file નું list બતાવશે. તેમાંથી જે file સાથે link એટલે કે કનેક્શન કરવું હોય તે file ના નામ પર click કરી OK આપવાથી તે file નું નામ એડ્રસ (Path) સાથે બતાવે છે. ત્યારબાદ OK આપવાથી જે નામ select કરેલું હશે તેનો કલર બદલાઈ જશે અને તે નામની ઉપર માઉસ cursor લઈ જવાઈ તે માઉસ arrow ફિંગરમાં બદલાઈ જશે અને ફિંગર વડે click કરવાથી જે ફાઈલ Hyperlink માં select કરેલી હશે તે ફાઈલ open થશે.

***નોંધ : Hyperlink નો વધુ ઉપયોગ web-page બનાવવા માટે થાય છે.***

## Format Menu : (Alt+O)



આ Menu માં document માં ચોક્કસ text નું formatting કરી શકાય છે. જેમ કે document માં કોઈ ચોક્કસ text ના font, style તેમજ size બદલી શકાય છે. Document વધારે આકર્ષક બનાવવા આ Menu નો ઉપયોગ થાય છે.

## Font : (Ctrl+D)

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ text નાં Font, Style તેમજ Size બદલી શકાય છે.

**રીત :**




સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી text select કરો.




ત્યારબાદ "Format menu" માં Font option select કરવાથી Font dialog box જોવા મળે છે.




જેમાં "Font" option માં જરૂરી font select કરી (દા.ત. Times New Roman) Font style option માં જરૂરી style select કરવી. (દા.ત., Regular, Italic, Bold, Bold Italic) ત્યારબાદ "Size" option માં જરૂરી character ની size select કરી (દા.ત. 10,12,14,16....) Enter key પ્રેસ કરવાથી Selected text માંથી select કરેલ Font, Style અને Size પ્રમાણેના character જોવા મળે છે.

- અહીં <u>Underline</u> પર click કરવાથી single, double, વગેરે type ની <u>Underline</u> select કરી શકાય છે.
- અહીં $H_2O$ માં (2) ને select કરી sub script આપવાથી તે $H_2O$ display થશે.
- 3rd April માં rd ને select કરી super script આપવાથી તે $3^{rd}$ April display થશે.
- કોઈ Word ને strike through option થી ચેકી શકાય છે.

  **દા.ત. Category : ~~GC~~ / ~~SC~~ / ~~ST~~ / ~~OBC~~ / 0**

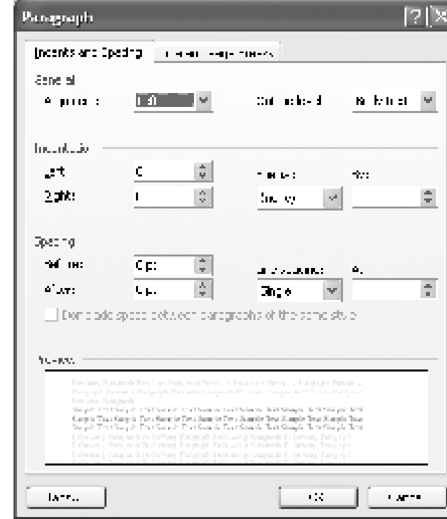



## Paragraph :

આ કમાન્ડથી document માં select કરેલા ચોક્કસ paragraph નું Margin change કરી નવા Margin પ્રમાણે ફરીથી set કરી શકાય છે. તેમજ document માં વચ્ચે Spacing તેમજ Table spacing select કરીને તેને set કરી શકાય છે.

### રીત :

Document માં જરૂરી Paragraph select કરી "Format Menu" માં "Paragraph" option select કરી Entre key press કરવાથી "Paragraph" dialog box જોવા મળે છે.




જેમાં "Indentation" Option માં યોગ્ય Margin (Left, Right) select કરી શકાય છે. જ્યારે "Spacing" option માં Paragraph ની શરૂઆતમાં કે અંતમાં જરૂરી Space select કરી શકાય છે. તેમજ "Line spacing" option માં paragraph ની દરેક line વચ્ચે જેટલી space રાખવી હોય તે

- **Bullets & Numbering :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં દરેક paragraph ની અથવા મુદ્દાની શરૂઆતમાં bullets તેમજ number set કરી શકાય છે. જેમ કે વારના નામ કે મહિના નામ, વ્યક્તિના નામ સળંગ લખેલા હોય તો તેને આકર્ષક બનાવવા તેમાં bullets તેમજ number મુકી શકાય છે.




સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી Text select કરો.




ત્યારબાદ Format - Bullets & Numbering પર click કરતાં dialog box open થશે.




યોગ્ય bullet અથવા number patten select કરી OK પર ક્લીક કરતાં તે નીચે મુજબ insert થાય છે. જો નવી bullet લાવવી હોય કે number format change કરવા માટે customize પર ક્લીક કરતાં તે set કરી શકાય છે.

- **Border and shading :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active Document માં Border, page border અને shading આપી શકાય છે.

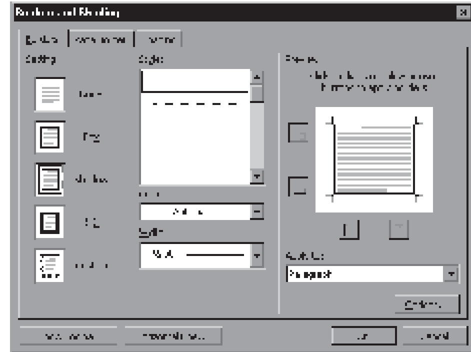
  આમાં મુખ્ય ત્રણ option છે. (A) Borders (B) Page Border (C) Shading

  ત્રણેય માંથી કોઈપણ option apply કરવાં માટે સૌ પ્રથમ text ને સીલેક્ટ કરવી પડે છે.

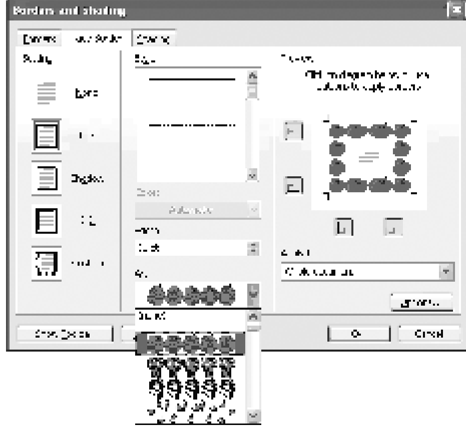



Format → Border & Shading પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



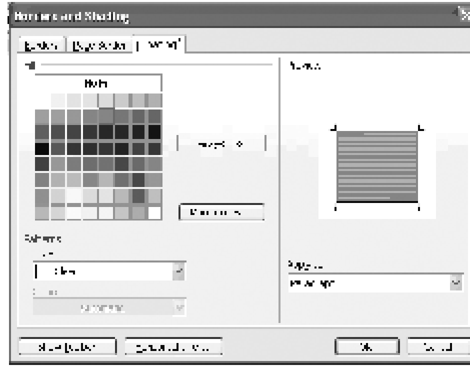


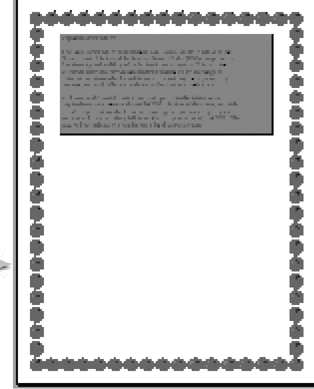
**(A) Borders :** ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે dialogbox માંથી box પર ક્લીક કરી યોગ્ય style select કરી, color select કરી OK પર ક્લીક કરવું.



**(B) Page Border :** નીચે મુજબના dialogbox માંથી box પર ક્લીક કરો. યોગ્ય style select કરી, color select કરવો અને જો fancy border આપવી હોય તો art ના drop down list માંથી સીલેક્ટ કરી OK પર ક્લીક કરવું.

**(C) Shading :** Select કરેલ text માં background color આપવા આ option નો ઉપયોગ થાય છે. Fill માંથી color select કરી OK પર ક્લીક કરતાં color fill થાય છે.





- **Columns :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલી Text ને News Paper Style Columns મુજબ set કરી શકાય છે.

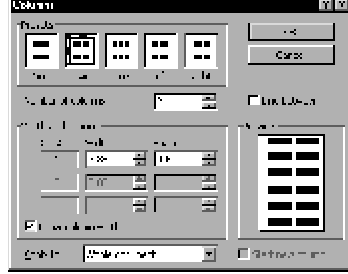
**રીત :**



સૌ પ્રથમ Active whole document select કરો. [Ctrl + A વડે અથવા Edit menu માં select All command વડે.]



ત્યારબાદ "Format" માં "Columns" option select કરવાથી "Columns" dialogbox જોવા મળે છે.





તેમાં "Presets" માં જરૂરી option select કરી (દા.ત. One, Two, Three, Left, Right columns) છેવટે OK પર click આપતાં document આપેલ select columns મુજબ જોઈ શકાય છે.

- **Tabs :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ Balancesheet કે Paysheet જેવી numeric માહિતી ટાઈપ કરવા માટે Tab set કરી શકાય છે.

**રીત :**



"Format Menu" માં "Tabs" option select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી "Tabs" dialog Box જોવા મળે છે.





જેમાં "Tab stop position" option માં જે position પર tab stop કરવી હોય તે position inch માં (દા.ત. 3") type કરવી. ત્યારબાદ "Alignment" box માં દરેક tab step માટે document માં Text document ની જરૂરી Alignment (Left, Right, Centre) select કરી Entre key press કરવાથી Horizontal Ruler Bar માં દરેક tab position set થયેલી જોવા મળે છે.

- **Drop cap :**

આ કમાન્ડની મદદથી current paragraph નો પ્રથમ character dropped capital તરીકે display થાય છે.

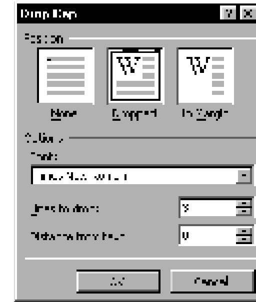
**રીત :**



સૌ પ્રથમ જે paragraph નો પ્રથમ character dropped capital કરવો હોય તે select કરો. **દા.ત. "Honest Labour Bears a Lovely Face."**



ત્યારબાદ "format menu" માં "Drop cap" option select કરતાં તેનું dialog box જોવા મળે.



જેમાં "Position" માંથી જરૂરી option select કરીને [દા.ત. Dropped] OK આપતાં selected paragraph નો પ્રથમ character Dropped Capital તરીકે જોવા મળે છે.

H onest labour bears
A lovely face."

## Change Case :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલી Text ના character ને જુદા જુદા case (**દા.ત.** Upper case, Lower case, Sentence case) માં ફેરવી શકાય છે.

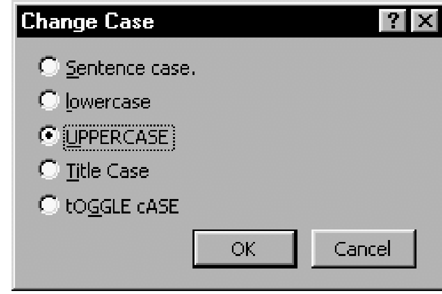
**રીત :**




સૌ પ્રથમ Document માં જરૂરી Text select કરો.




ત્યારબાદ "Format Menu" માં "Change Case" option select કરવાથી "Change Case" dialog box જોવા મળે છે.



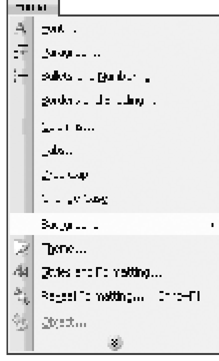


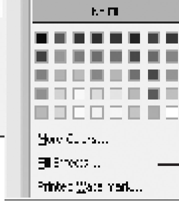


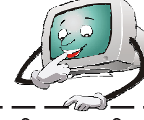
જેમાંથી જુદા જુદા option select કરી નીચે મુજબ case બદલી શકાય છે.

| SELECTED OPTION | EFFECT |
|---|---|
| Sentence case | દરેક sentences ના પ્રથમ અક્ષર [Character] capital કરી શકાય છે. |
| lower case | દરેક અક્ષર [Character] small letter માં ફેરવી શકાય છે. |
| UPPER CASE | દરેક character capital letter માં ફેરવી શકાય છે. |
| Title Case | દરેક Word નો પ્રથમ character capital કરી શકાય છે. |
| tOGGLE cASE | દરેક capital character small અને દરેક small letter capital letter માં ફેરવી શકાય છે. |

## Background :







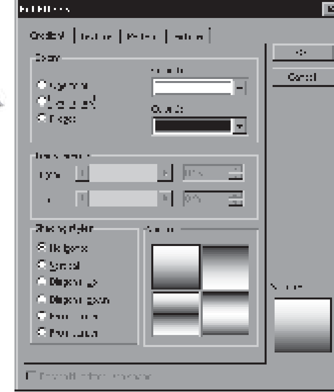
આ કમાન્ડની મદદથી documentને Background આપી શકાય છે.




Fill Effects પર ક્લીક કરતાં અલગ અલગ Gradient, Texture, Patern, Picture effect આપી શકાય છે. જેનું dialogbox નીચે મુજબ છે.

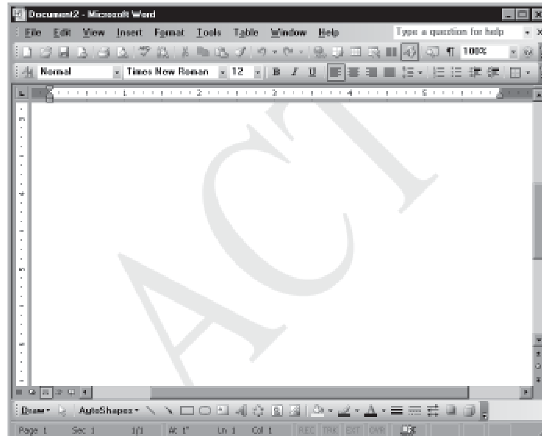



Printed Watermark : આ option પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.





જેમાં text watermark select કરી, જે text type કરવી હોય તે type કરી Apply પર click કરી close પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની effect આપી શકાય છે.

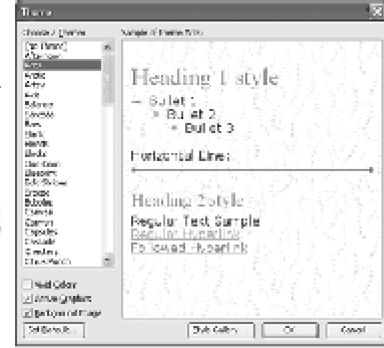


- **Theme :**

  Theme તે એક એકત્રિત કરેલા જુદા જુદા design elements અને color scheme નો સમુહ છે જેમાં background, images, bullets, fonts, horizontal lines અને અન્ય elements નો સમાવેશ થાય છે. Theme ની મદદથી Professional અને well designed document તૈયાર કરી શકાય છે.



Format → Theme પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.





Choose a theme માંથી યોગ્ય theme select કરી OK પર click કરવું.

- **Frames :**

  Frame નો ઉપયોગ web page design કરવા માટે થાય છે. Frame ની મદદથી web page માં દર્શાવેલ માહિતીને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવી શકાય છે. જ્યારે કોઈ web page ને જુદા જુદા ભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. કે જે દરેક ભાગ એક web page દર્શાવે છે. તે દરેક ભાગ ને frame કહે છે.

- **Auto Format :**

  Auto Format ની મદદથી document માં રહેલા heading, bullets, numbred list, borders અને symbols ને ઝડપથી format કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત આ કમાન્ડની મદદથી Internet Address, Network Address અને e-mail address ને Hyperlink કરી શકાય છે, બે hyphens (--) ને em dash (—) થી બદલી શકાય છે. તમે font command માં effect select કરી default પર click કરતાં તે automatic થઈ જાય છે. હવે જ્યારે બીજા કોઈક પેરેગ્રાફ કે લાઈન ને એજ effect આપવી હોય તો direct Autoformat માંથી આવી શકાય છે.

- **Style :**

  આ કમાન્ડની મદદથી active document ને અલગ અલગ style આપી શકાય છે.

## Object :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં મુકવામાં આવેલાં Picture કે drawing ને જરૂર મુજબ format કરી શકાય છે.

**રીત :**



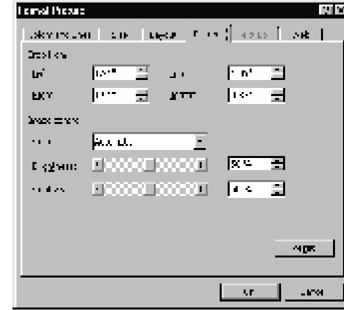
સૌ પ્રથમ જે Object ને format કરવું હોય તે object ને select કરો.



ત્યારબાદ Format Menu માંથી style કમાન્ડની નીચે તે object ની type દર્શાવેલ હશે. (જો Picture હશે તો ત્યાં Picture દર્શાવેલ હશે.) ત્યાં click કરો. જેથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું dialog box જોવા મળશે.



નીચે દર્શાવેલ dialog box માં જરૂર મુજબ object ને format કરો.



**Assignment 1**

## ANKIT FADIA- ETHICAL HACKER

**Want to learn hacking? Want to be personally trained and certified by world renowned author and computer security guru Ankit Fadia? Want to be recognized for your computer security expertise? Want to be considered amongst the best security gurus in the world? Want to climb up the career ladder and improve your global job prospects? Want to become an ANKIT FADIA CERTIFIED ETHICAL HACKER?** If your answer to any of the above questions is a yes, then you have come to the RIGHT PLACE! To catch a criminal, even YOU have to start thinking like a criminal. No prerequisites required.

An ANKIT FADIA CERTIFIED ETHCAL HACKER is a computer security specialist who has insights on the science of *ethical hacking*, knows how to discover loopholes in target systems and is able to setup security systems to counter the computer criminals. Professionals who undergo this training and certification program will have the necessary knowledge required to administer security solutions to companies and individuals by making computer networks secure.

**INSTRUCTIONS**

- Make font size 24 and do underline in a title.
- Format first paragraph as following:
  Font:Arial , Size :- 15, font color : red, alignment : center

- Format Second paragraph as following:
  Font:Arial black , Size :- 18, font color : blue, alignment : right
- Apply 3 columns to first paragraph.
- Apply Drop Cap In Margin for first paragraph.
- Apply Header & Footer As follows.
  Header:
  Your name    Middle Name    Surname
  Footer
  Date    Page no.    Time
- Bookmark the second Paragraph with A name.
- Apply Border and Shading to the second Paragraph.
- Apply Background color.

## [6] Tools Menu (Alt+T)

આ Menu માં Spelling & Grammer check કરવા માટે તેમજ mail merge અને document protect કરવા માટેની facilities રહેલી છે.

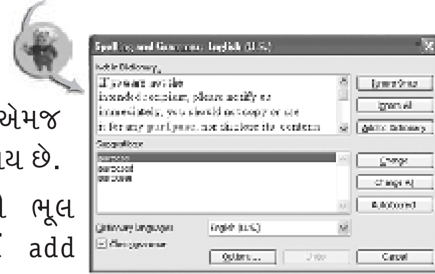
### Spelling & Grammer : (F7)

આ કમાન્ડની મદદથી document માં ચોક્કસ word નો Spelling check કરી તેની જગ્યાએ નવો word replace કરી શકાય છે.

Document માં લીલી લાઈન એ ગ્રામર(વ્યાકરણ) ની ભૂલ દર્શાવે છે. જ્યારે લાલ લાઈન એ Spelling Mistake દર્શાવે છે.




Tools → Spelling & Grammer પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.






Ignore પર ક્લીક કરવાથી તે ભૂલને એમની એમજ રહેવા દે છે અને નીચેથી લાઈન નીકળી જાય છે.

Add to Dictonary પર ક્લીક કરવાથી ભૂલ દર્શવતા શબ્દને word dictionary માં add કરવાથી તે ક્યારેય ખોટો નહિં બતાવે.

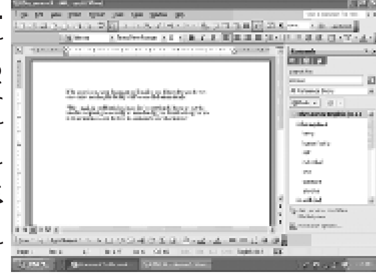
Change All પર ક્લીક કરવાથી ખોટા શબ્દ નીચે દર્શાવેલ suggestion box ના શબ્દ જોડે Replace થઈ જાય છે.

- **Reserch : (Alt+Click)**

કોઈ શબ્દનો સમાનાર્થી શબ્દ શોધવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



Format → Research પર ક્લીક કરતાં search for માં શબ્દ લખી પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ તેના સમાનાર્થી શબ્દ બતાવે છે. અથવા જે શબ્દનો સમાનાર્થી શબ્દ શોધવો હોય તે શબ્દ પર point રાખી Alt + Click કરવાથી નીચે મુજબ તેનું list બતાવશે.



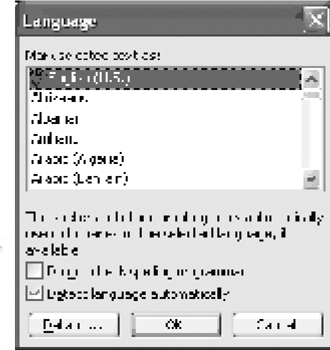
- **Set Langauge :**

આ કમાન્ડની મદદથી તમે જોઈએ તે language set કરી શકો છો.



Language → Set Language પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.








યોગ્ય language select કરી OK પર ક્લીક કરતાં તે language set થઈ જાય છે.

- **Translate :**

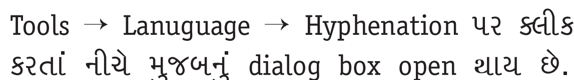
આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ language માં document નું ભાષાંતર કરી શકાય છે.

- **Step Tools → Language → Translate**

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ ઉપર જણાવ્યા Research command બંને એક જ છે.

- **Hyphenation :**

આ કમાન્ડના ઉપયોગથી જ્યારે type કરતાં લાઈન complete બને એટલે બીજી automatic ચાલુ થઈ જાય છે. પણ કોઈ શબ્દ અધૂરો રહેતો હોય તો તે પણ નીચે નવી લાઈનમાં આવી જાય છે. જ્યારે Hyphention on હોય તો શબ્દ પૂરો થયો ન હોય લાઈન પતી ગઈ હોય તો - ના ઉપયોગ બાકીનો શબ્દ બીજી લાઈનમાં type થાય છે.

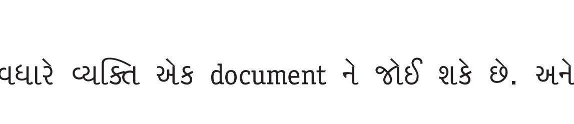


Tools → Lanuguage → Hyphenation પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થાય છે. ઉપરના dialog box માં Automatically hyphenate documet ☑ mark કરી OK આપતાં તે ON થઈ જાય છે.

- **Word count :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં ચોક્કસ paragraph માં word, character, page તેમજ line ની સંખ્યા જાણી શકાય છે.

- **Shard Workspace :**

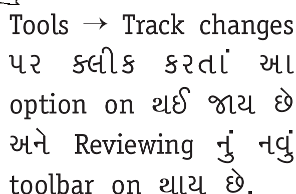


  આ કમાન્ડની મદદથી એક કરતાં વધારે વ્યક્તિ એક document ને જોઈ શકે છે. અને તેના પર કામ કરી શકે છે.

- **Track Changes :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં કરવામાં આવેલ સુધારા વધારા જેવા કે insert new text, move, paste, delete, format change વગેરે જુદી જુદી નિશાનીઓની મદદથી દર્શાવી શકાય છે.

STEP 1



Tools → Track changes પર ક્લીક કરતાં આ option on થઈ જાય છે અને Reviewing નું નવું toolbar on થાય છે.



STEP 2

કરેલા સુધારા વધારા નીકાળવા Reject All Changes in Document પર ક્લીક કરતાં તે દૂર થઈ જાય છે.

- **Compare and Merge Documents :**

  આ કમાન્ડની મદદથી specified કરેલ document માં થયેલા સુધારા કે વધારાને Active Document માં merge કરી શકાય છે.

## Protect Document :

આ કમાન્ડની મદદથી document ને Protect કરી શકાય છે.



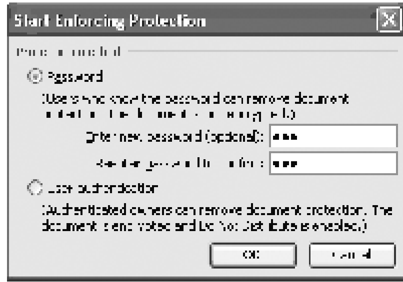

Tools → Protect Document પર click કરતાં નીચે મુજબનું task pane જોવા મળશે.







જરૂરી restriction પર click કરી Yes, Strart, Enforcing Protection પર click કરતાં નીચે મુજબ dialog box ખૂલે છે.







ઉપરના dialog box માં Password type કરી Renter Password to confirm : માં પાછો એજ password type કરી OK આપતાં document password protected થઈ જાય છે. તેને ખાલી વાંચી જ શકાય છે. તેમાં કોઈ ફેરફાર કરી શકાતા નથી.

## Online Collaboration :

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે આપણી note વિશે માહિતી લખી શકીએ છીએ તથા server વિશે પણ માહિતી લખી તેની સાથે જોડી શકાય છે.

## Mail Merge :

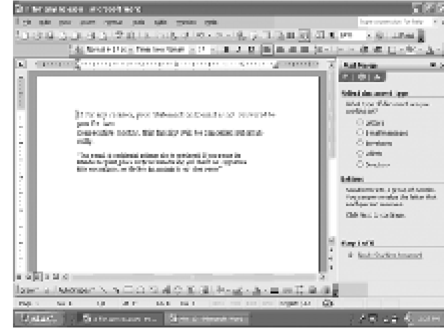
Mail merge ની મદદથી એક document, letter, envelops પરથી તેના સુધારા કરી ઘણા બનાવી શકાય છે. જે અલગ અલગ વ્યક્તિ ને ત્યાર બાદ printout email Fax કરી મોકલી શકાય છે. Document File અને Data File ને ભેગી કરતી facility એટલે Mail Merge. એક જ letter એક સાથે ઘણી બધી વ્યક્તિને મોકલવો હોય ત્યારે તેમાં તે વ્યક્તિની અમુક માહિતી જ બદલાય છે. બાકી letter એનો એ જ રહે છે. તો letter type કરી જે માહિતી બદલાય છે. તે Mail Merge વડે insert કરી letter તૈયાર કરી શકાય છે.




પ્રથમ Active Document માં જે જરૂરી માહિતી લખવાની છે તે ટાઈપ કરવી.




Tools → Letters and Mailmerge → Mail Merge પર ક્લીક કરવું.



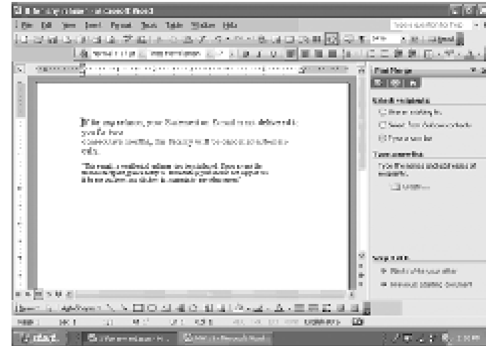



Mail Merge પર ક્લીક કરતાં નીચે પ્રમાણે taskpane આવશે. તેમાં select document type માં Letters select કરી next : Starting Document પર ક્લીક કરવું.






ઉપર મુજબ ક્લીક કરતાં નીચે પ્રમાણેનું taskpane જોવા મળે છે. તેમાં select starting document માં use the current document પર tick કરી Next : Select recipients પર ક્લીક કરવી.

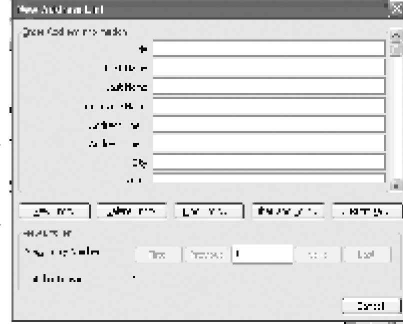


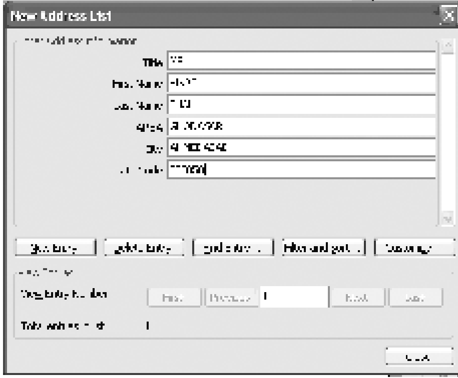



ઉપરના dialog box માં next આપતાં નીચે પ્રમાણે ત્રીજુ taskpane જોવા મળે છે. તેમાં select recipients માં type a new list પર tick કરી create... પર ક્લીક કરવું.




Crate પર click કરતાં "New Address List" નું dialogbox open થશે. તેમાં customize પર click કરી જેટલાં રાખવા હોય તેટલાં રાખી બાકીને Remove પર click કરી નીકાળી દેવા અને નવા ઉમેરવા હોય તો Add પર ક્લીક કરી ઉમેરવા.

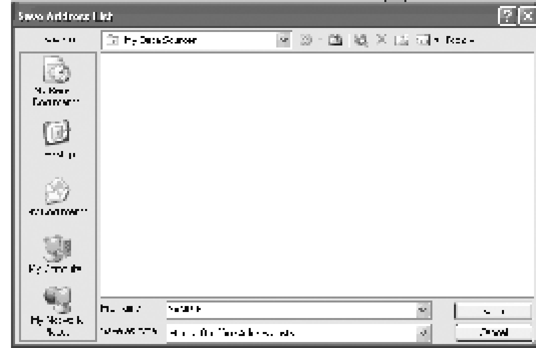






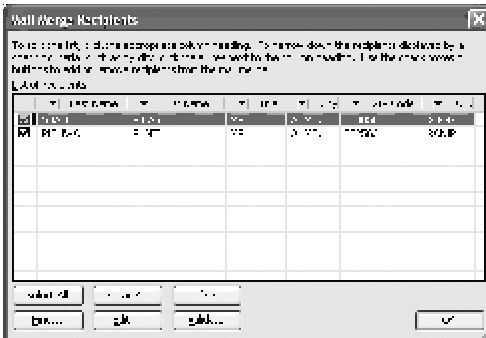
ત્યારબાદ enter Address information માં માહિતી આપી. new Entry પર ક્લીક કરી જેટલા વ્યક્તિની માહિતી નાખવી હોય એટલી નાખી શકાશે.







માહિતી નાખ્યા પછી close પર ક્લીક કરતાં file નું name type કરી save પર ક્લીક કરવું.







Enter કરેલ Record બતાવશે જો કોઈ ભૂલ હોય તો edit પર ક્લીક કરી સુધારી શકાય અને જો બરાબર હોય તો નીચે મુજબ



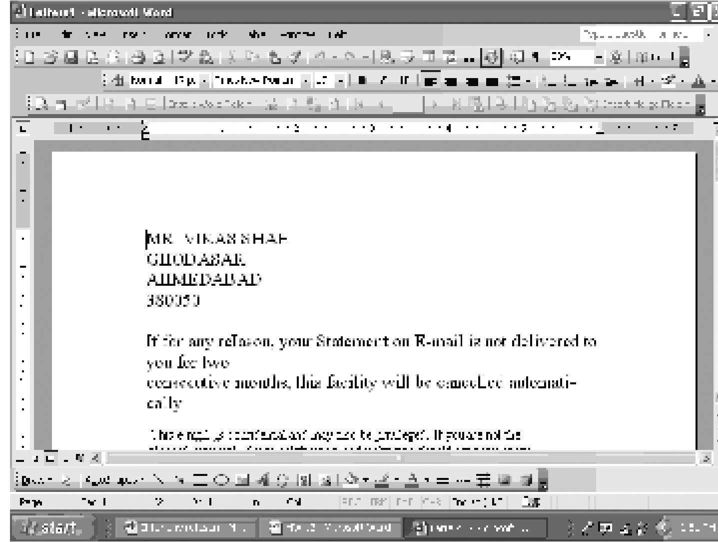

પર click કરવું.

STEP 10 OK કરતાં screen પર mail merge toolbar આવી જશે. જેમાં Insert merge field પર click કરી એક એક કરીને filds document માં મૂકવા.

STEP 11 ત્યારબાદ Mail Merge toolbar માં merge to new document પર ક્લીક કરતાં letter તૈયાર થઈ જશે.




તૈયાર letter આ મુજબ રહેશે. અને તેની ફાઈલનું નામ letter 1 રહેશે.

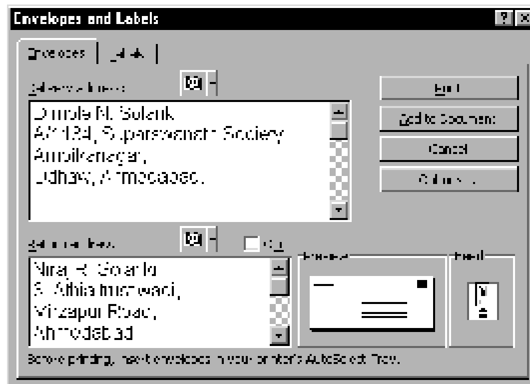



## Envelopes and Labels :

Tools → Letters & Mailing → Envelopes and labels

- **Envelopes :** આ કમાન્ડની મદદથી Envelopes પર Mailing [To અને from] address Print કરી શકાય છે.

**રીત :**







સૌ પ્રથમ "Tools" Menu માં કમાન્ડ પર Enter આપતાં "Envelopes and Labels" માટેનું Dialox box જોવા મળે છે.




જેમાં Envelopes select રાખવું. અને "Delivery address" માં જે સંસ્થા કે વ્યક્તિને માહિતી મોકલતા હોઈએ તેનું નામ અને સરનામું ટાઈપ કરવું. તેમજ "Return address" માં જે સંસ્થા કે વ્યક્તિ મોકલતી હોય તે પોતાનું નામ સરનામું ટાઈપ કરે છે.

- **Lables :** આ કમાન્ડનો ઉપયોગ Page ઉપર જરૂરિયાત મુજબ labels print કરવા માટે થાય છે.

**રીત :**




સૌ પ્રથમ "Tools" Menu માં જઈને "Envelopes and Labels" કમાન્ડ પર Enter આપતાં નીચે મુજબ "Envelopes and Labels" નું Dialog box જોવા મળે છે.

Envelopes and Labels

Envelopes | Labels

Address: | Use return address

ACTUNIV
2nd Floor, Parth Empire
Rambaug, Maninagar,
Ahmedabad

Print | New Document | Cancel | Options...

Delivery point barcode

Print: Full page of the same label | Single label | Row: 1 | Column: 1

Label: Avery standard, 2160 Mini Address

Before printing, insert labels in your printer's manual feeder.




જેમાં Labels select રાખવું. અને જરૂરિયાત મુજબ Labels Type કરીને print અથવા New Document પર ક્લીક કરવું.

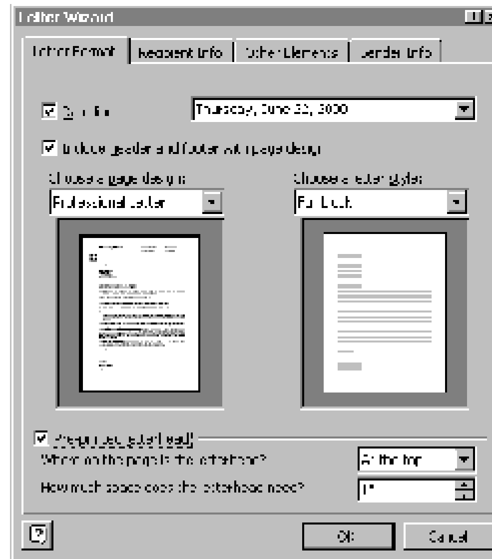
## Letter Wizard :

Tools → Letters & Mailing → Letter Wizard

આ કમાન્ડની મદદથી Letter Wizard Open થાય છે. જેની મદદથી ઝડપથી letter create કરી શકાય છે. જેમાં letter create કરવા માટેના ચાર option જોવા મળે છે.

| | |
|---|---|
| [A] Letter format | [C] Other Elements |
| [B] Recipient Info | [D] Sender Info |

### [A] Letter Format :



**Date line :** by Default Date line off હોય છે જો letter માં Date ઉમેરવી હોય તો ☐ બોક્ષ પર ક્લિક કરતાં તેની જમણી બાજુ અલગ-અલગ પ્રકારની Date જોવા મળે છે. જેમાંથી જરૂરીયાત મુજબ Date select કરવી.

- **Choose a Page design :**




જેમાં આપેલ અલગ-અલગ Page design માંથી આપણી જરૂરિયાત મુજબની Page design select કરવી. અહીં આપણે Professional letter ની design select કરેલ છે.



- **Choose a letter style :**




જેમાં આપેલ અલગ અલગ letter style માંથી આપણી જરૂરિયાત મુજબની letter style select કરવી. અહીં આપણે Modified block letter style select કરેલ છે.

- **Pre-Printed Letterhead :**

આ option નો ઉપયોગ કંપનીના તૈયાર letterhead પર Printout લેવા માટે થાય છે.

**[B] Recipient Info :**

Letter Wizard

Letter Format | Recipient Info | Other Elements | Sender Info

Information about the person you are sending a letter to

Click here to use Address Book

Recipient's name: Dimple N. Solanki

Delivery address: G-19, Pint City, Opp. Andhkalyan Kendra, Ranip, Ahmedabad. (India)

Salutation

Example: To Whom It May Concern:

Dear Dimple N. Solanki

Informal | Formal | Business | Other

OK | Cancel

* **Recipient's Name :** Dimple N. Solanki

* **Delivery Address :** G-19, Pint City, Opp. Andhkalyan Kendra,<br>Ranip, Ahmedabad.<br>(India)

અહીં જે વ્યક્તિને letter લખીએ છીએ તેનું નામ અને સરનામું ટાઈપ કરવું.

* **Salutation :** જેમાં જે વ્યક્તિને letter લખતાં હોઈએ તેને માટે અલગ-અલગ સંબોધનમાંથી જરૂરી સંબોધન select કરવું. અહીં આપણે Dear Dimple Solanki Select કરેલ છે.

Dimple N. Solanki

**[C] Other Elements :**

Letter Wizard

Letter Format | Recipient Info | Other Elements | Sender Info

Include

Reference line: In reply to:

Mailing instructions: PERSONAL

Attention: Attention:

Subject: Subject:

Courtesy copies (cc)

Click here to use Address Book:

Cc:

OK | Cancel

જેમાં "Include" માં ચાર Option જોવા મળે છે. જે by default off હોય છે. જે તે option પર ક્લિક કરતાં તે ON થઈ જાય છે.

- **Reference line :** અહીં જરૂરિયાત મુજબ Reference line લઈ શકાય છે. અહીં આપણે In reply to: Select કરેલ છે.

- **Mailling Instruction :** અહીં જરૂરીયાત મુજબ Mail કયા પ્રકારનું છે તે Select કરવું. Mail ઘણાં બધા પ્રકરના હોય છે. જેવા કે certifled Mail, Confidential, personal વગેરે.અહીં આપણે PERSONAL MAIL કરેલ છે.
- **Attention :** અહીં Letter માટે જરૂરી બાબતો હોય તે Type કરવી.
- **Subject :** અહીં Letter જે વિગત માટે લખેલ છે તે type કરવું.

**[D] Sender Info**

Letter Wizard

Letter Format | Recipient Info | Other Elements | Sender Info

Information about the person sending a letter

Click here to use Address Book:

Sender's name: Niraj R. Solanki

Return address: G-19, Pink City,
Opp. Andhkalyan Kendra,
Ranip, Ahmedabd.

Omit

Closing

Complimentary closing: Respectfully yours,

Job title:

Company:

Writer/typist initials:

Enclosures: 1

Preview

Respectfully yours,

Niraj R. Solanki

Enclosure (1)

OK | Cancel

* **Sender's Name :**
* **Return address :**

અહીં જે વ્યક્તિ એ Letter મોકલેલ છે. તેનું નામ અને સરનામું અહીં type કરવું.

✷ **Closing**

**Complimentary**

**(1) Closing :** Respectfully yours

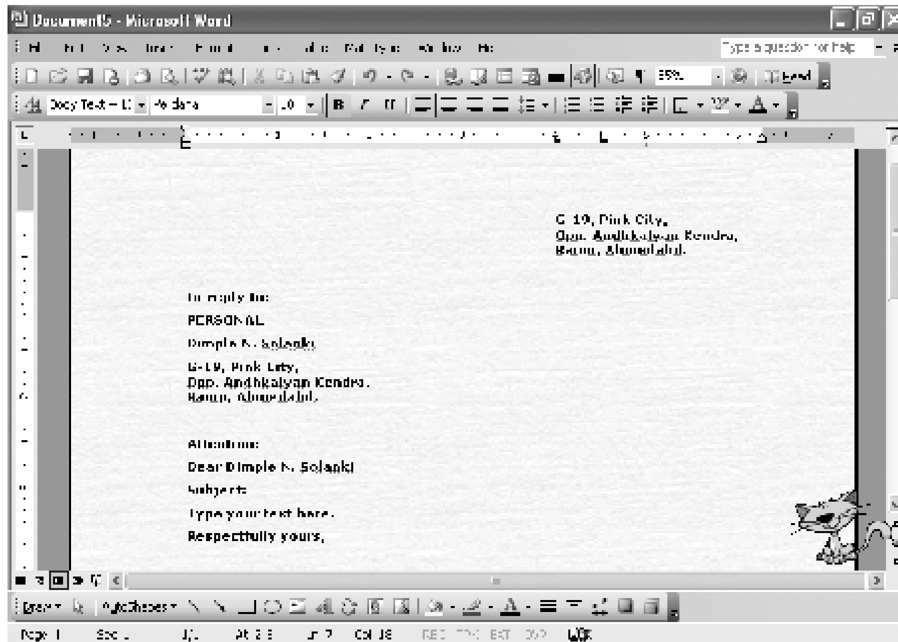
જેમાં આપેલ option માંથી Complimentary Closing : Select કરવું. અહીં આપણે Respectfully Yours, Select કરેલ છે.

**(2) Job Title :** અહીં Job Title Type કરવું.

**(3) Company :** અહીં Company Names Type કરવું.

**(4) Writer/Typist :** અહીં જે વ્યક્તિએ Letter તૈયાર કર્યો છે તેનું Name Type કરવું.

**(5) Enclosures :** અહીં Letter સાથે જોડેલ Copy ની સંખ્યા Type કરવી.



## Macro :

આ કમાન્ડની મદદથી જે text નો ઉપયોગ વારંવાર થતો હોય તેને વારંવાર ન લખતાં તેને Macro બનાવીને add કરવી. પછી કોઈપણ document માં તે text ની જરૂર પડે ત્યારે તેને ઉમેરી શકાય છે.

**રીત :**



સૌ પ્રથમ Tools Menu માં "Macro" માંથી "Record New Macro" select કરી "Macro name" માં short name (Ravi) type કરી OK પર click કરો.



જેથી Screen ઉપર "Stop Macro" અને "Pause Macro" એ બે symbol જોવા મળે છે. હવે તમારે Macro ની અંદર જે text મૂકવી હોય તે document ની અંદર type કરવી.

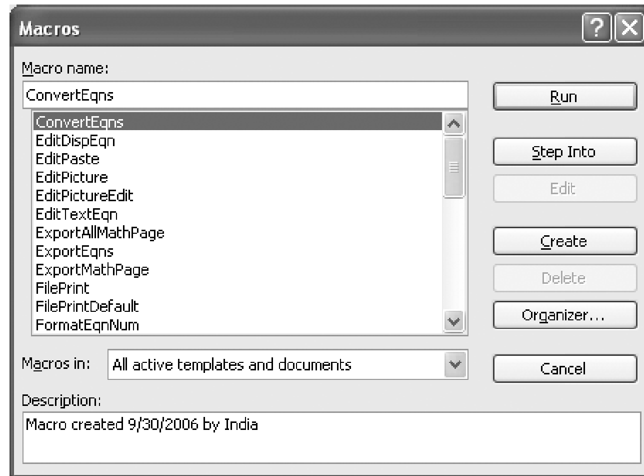


ત્યારબાદ "Stop Recording" પર click કરીને Recording stop કરો. આથી આપેલ text Macro ની અંદર add થઈ જશે.



હવે જે document માં recording કરેલ text ને ઉમેરી હોય તે open કરીને Alt + F8 અથવા Macro ઉપર click કરી "Macros" option select કરતાં Macros dialog box જોવા મળે છે.

જેમાંથી આપણે create કરેલ Macro નું નામ "Macro name" માં select કરવું **દા.ત.** ConvertEqns ત્યારબાદ "Run" option પર click કરતાં Macro માં Recording કરેલ text તે document માં જોવા મળે છે.








- **Template and Add-Ins :**

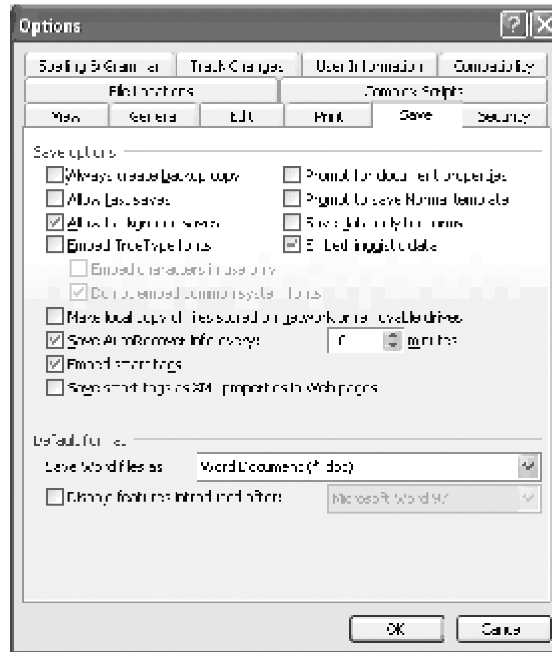
  આ કમાન્ડની મદદથી active document માં અન્ય template ઉમેરી શકાય છે. add - in program load કરી શકાય છે. document ની style update કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત કેટલાંક વધારે templates Global templates તરીકે ઉમેરી શકાય છે. જેથી તેના Macro, auto text, entries અને custom command setting નો ઉપયોગ થાય છે.

- **Options :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Word ના Default setting જોઈ શકાય છે. અને તેમાં જરૂરીયાત મુજબ ફેરફાર પણ કરી શકાય છે.

  અહીં 'Options' માં General, Edit, Print, Save, Spelling & Grammar વગેરે આવેલા છે.

  અહીં 'Save option' ની અંદર "Save Auto Recover Info. every" માં ✓આપવાથી document automatic save કરી શકાય છે. અહીં Auto save કરવા માટેની Minutes set કરી શકાય છે. (દા.ત. 5) set કરેલ minutes પછી document automatic save થઈ જાય છે. Auto save માં વધુમાં વધુ **120** અને ઓછામાં ઓછી **1** minute આપી શકાય છે.



## Assignment 2

<Title> <Name> <Middle Name> <Surname>

<Add1>

<Add2>

<Area>

<City> <Postal Code>

Dear <Name>,

I have passed my 10th Std. Examination with distinction and want to celebrate this event with your esteemed presence, at my residence on 20th of the may between 7:00 p.m. and 9:00 p.m. So please come and enjoy the event.

Your lovingly,

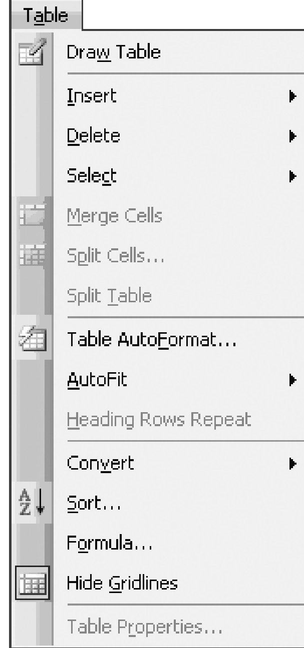
XYZ

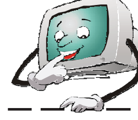
**INSTRUCTIONS**

1. Create a suitable heading with the help of WORDART.
2. Insert a suitable picture and set it Behind Text Layout with washout effect.

   Send this letter to your 5 friends with the help of mail merge.

## [7] Table : (Alt + A)

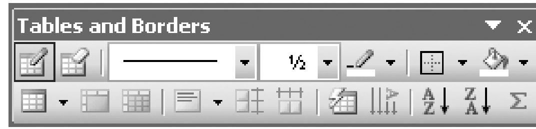


આ Menu માં ચોક્કસ Row અને Column ની સંખ્યા વાળા Table crate કરી શકાય છે. તેમજ Crate કરેલા table નું Editing અને Formating કરી શકાય છે.

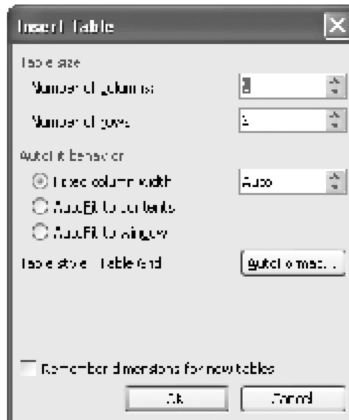
- **Draw Table :**

આ કમાન્ડ ઉપર Click કરતાં Pencil નું symbol જોવા મળે છે. જેની મદદથી document માં table draw કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું એક Toolbar ખુલે છે. જેમાં જુદા જુદા option ની મદદથી table માં જરૂરી ફેરફાર કરી શકાય છે.




- **Insert :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલી Row અને Column ની સંખ્યા મુજબ Table create કરી શકાય છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવાથી નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.




જેમાં "Numbers of Columns" box માં જરૂરી column ની સંખ્યા (દા.ત. 5) અને "Numbers of Rows" Box માં જરૂરી Row ની સંખ્યા (દા.ત. 10) Type કરવી તેમજ "Column-width" box માં જરૂરી Column ની Width આપી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી Select કરેલી Row અને Column મુજબ document માં Table create થાય છે.

- **Delete :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table, Table ના કોઈ ચોક્કસ column, table ની ચોક્કસ Row કે Table માંથી ચોક્કસ cell દૂર કરી શકાય છે.

- **Select :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table, Table ના કોઈ ચોક્કસ column, table ની ચોક્કસ Row કે Table માંથી ચોક્કસ cell ને select કરી શકાય છે.

- **Merge cells :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table માં બે કે તેથી વધુ Cell ને Merge (ભેગા) કરીને એકજ cell માં રૂપાંતર કરી શકાય છે.

- **Split cells :**

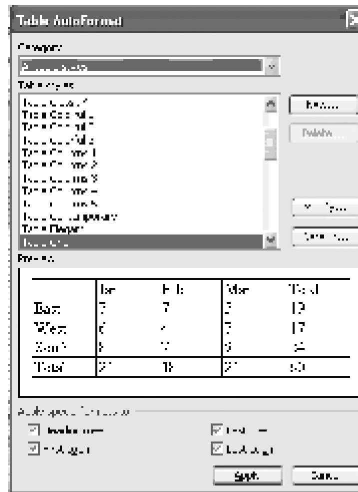
  આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table માં select કરેલા Cell નાં બે કે તેથી વધુ Raw અથવા column માં devide કરી શકાય છે.

- **Split Table :**

  આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરતાં Table ઉપર click કરતાં table અલગ અલગ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

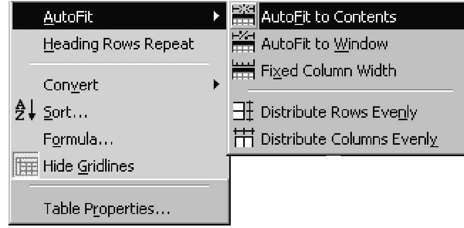
- **Table Auto Format :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Document માં રહેલા table ની format change કરી શકાય છે. અહીં સૌ પ્રથમ table માં cursor હોવું જરૂરી છે.



- **AutoFit :**

  આ કમાન્ડની મદદથી autofit to contents, autofit to window, fixed column width, distribute row evenly, distribute column evenly વગેરે જેવા option set કરી શકાય છે.




- **Heading Rows Repeat :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા table ની First line ને Heading તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય છે અને આ ઉપરાંત જ્યારે આ table લાંબુ હોય અને તે બીજા Page ઉપર લંબાઈ જાય ત્યારે નવા Page ઉપર પણ ચાલુ table ની પ્રથમ Row heading બની જાય છે. સૌ પ્રથમ જે line ને heading આપવું છે તે select કરી આ કમાન્ડ ઉપર click કરવાથી તે line તે table નું Heading બની જાય છે.

- **Convert :**

  આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા text ને table માં ફેરવી શકાય છે. જેમાં Paragraph, Tabs style અને Space નો ઉપયોગ થાય છે. તથા Table ને text માં ફેરવી શકાય છે.

- **Sort :**

  આ કમાન્ડની મદદથી text ને Paragraph કે Field wise Ascending કે descending order માં ગોઠવી શકાય છે. તેમજ text ને Text wise, Number wise કે Data wise Ascending કે Descending order માં ગોઠવી શકાય છે.

- **Formula :**

| Roll-No. | Name | Win-98 | MS-Office | Total |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Deepak | 85 | 80 | = Sum [Left] |
| 2. | Tina | 75 | 70 | = Sum [Left] |
| 3. | Sonu | 87 | 92 | = Sum [Left] |

ઉપરનાં ઉદાહરણમાં બતાવ્યા મુજબ Total શોધવા Roll-No.1 ના Total વાળા column પર ઉભા રહીને = sum [left] આપી OK click કરવાથી Total [165]

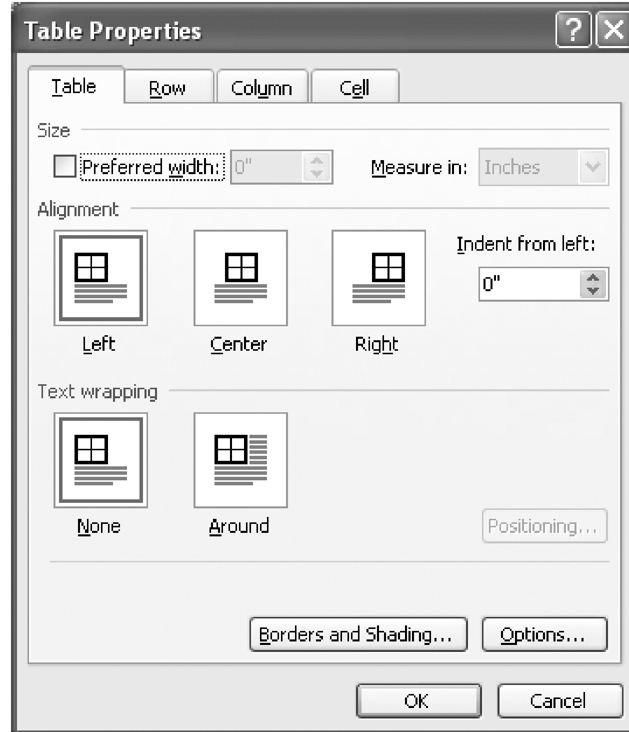
મળે છે. એજ રીતે Roll-No.2 અને Roll-No. 3 ના Total વાળા column માં ઉભા રહીને = sum [ left] આપી OK click કરવાથી Total [145] અને [179] જોવા મળે છે.

- **Hide Gridlines :**

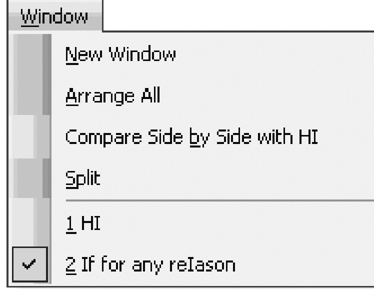
  આ કમાન્ડની મદદથી table અંદર રહેલી Gridlines કાઢી શકાય છે. એટલે કે આજુ-બાજુ દેખાતી Border દૂર કરી શકાય છે. અને ફરી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે show Gridlines આપતાં તે Borders જોઈ પણ શકાય છે.

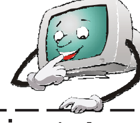
- **Table Properties :**

  આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ table, row, column અને cell ની property set કરી શકાય છે. આ કમાન્ડની મદદથી Table size, alignment, text wrapping, row height, row page breaking, row header option, column width, cell size, alignment તથા cell ની અન્ય properties set કરી શકાય છે.



## [8] Window Menu (Alt+W)



આ Menu માં window નું managment કરી શકાય છે. જેમાં એક સાથે Open કરેલ બે કે તેતી વધુ document એક સાથે અલગ અલગ window માં જોઈ શકાય છે.

- **New Window :**

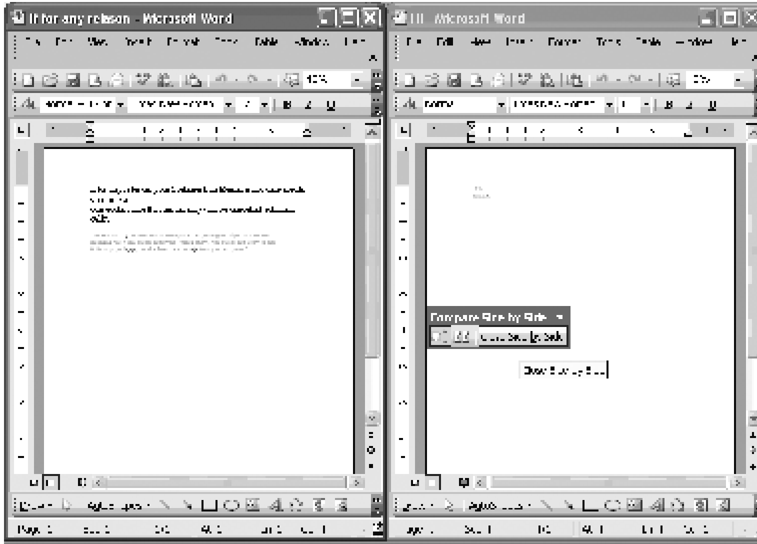
  જ્યારે document size ઘણી મોટી હોય ત્યારે એક જ document માં અલગ અલગ ભાગ સાથે work કરવા માટે નવી window open કરીને બંને ભાગને અલગ અલગ window માં set કરી શકાય છે.

- **Arrange All :**

  આ કમાન્ડની મદદથી એક સાથે open કરેલ દરેક document ને screen ઉપર જોઈ શકાય છે અને Ctrl+F6 કમાન્ડથી Next Window ઉપર અને Ctrl+Shift+F6 કમાન્ડથી privious window માં જઈ શકાય છે.

- **Compare side by side with :**

  આ કમાન્ડની મદદથી બે ફાઈલોને એક સાથે જોઈને સરખાવી શકાય છે.



આને બંધ કરવા close side by side પર click કરતાં આ બંધ થઈ જાય છે.

## Assignment 3

| No. | Name | Word | Excel | Power Point | Internet | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Amit | 67 | 54 | 67 | 76 | ? |
| 2 | Rajesh | 45 | 54 | 98 | 65 | ? |
| 3 | Smit | 67 | 56 | 99 | 96 | ? |
| 4 | Chirag | 99 | 87 | 68 | 86 | ? |

**INSTRUCTIONS**

- Do Total with appropriate Command
- Make Font Arial and Font size 14 as well as green color.
- Change Name Column to Upper case and give align centre.
- Add new row at at the end.
- Delete the table.




# Microsoft Office Indic 2003

**Introduction :**

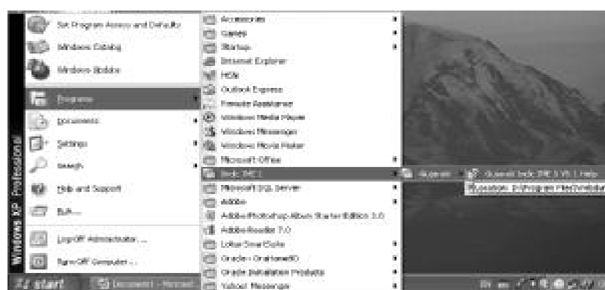
Microsoft Office Indic 2003 એ Microsoft નું જ software છે. જેમાં તમે ભારતીય ભાષામાં ટાઈપ કરી શકો છો. આ માટે સૌ પ્રથમ તમારે IME Indic Install કરવું પડશે.

**Indic IME :**

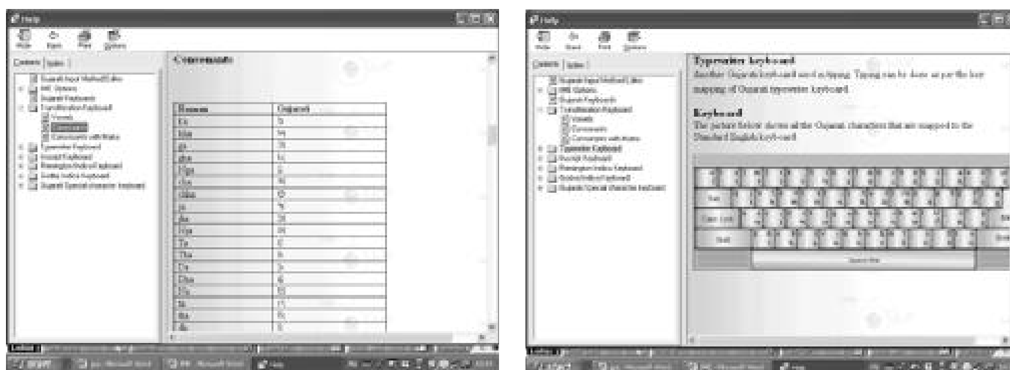
IME નું fullform Input Method Editor છે. જો તમે MS.Office Indic 2003 માટે Indic IME help પણ પૂરી પાડે છે.

How to start Indic IME Help ?

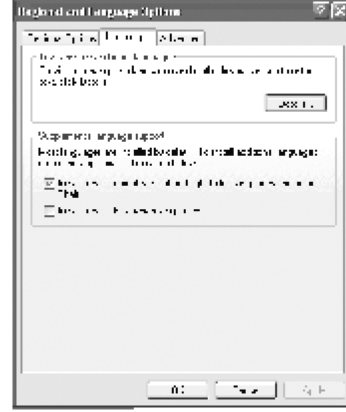
Start → Programs → Indic IME 1 → Gujarati → Gujarati Indic IME 1 vs1 help પર click કરો.



ઉપર મુજબ click કરતાં નીચે મુજબ Indic IME ની help નીચે મુજબ open થશે તેમાં contents માં keyboard layouts select કરતાં તેની જમણી બાજુ તેના characters બનાવે છે.



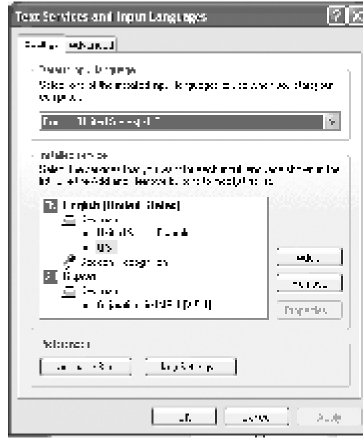
## How to Start Gujarati ?



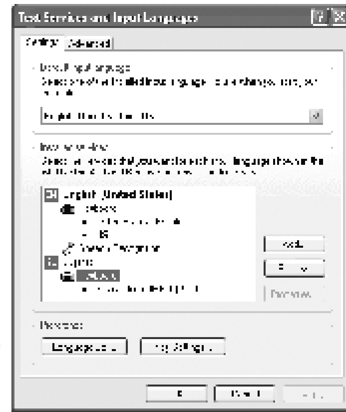
ગુજરાતી ભાષા keyboard set કરવા નીચે મુજબના steps લેવા પડે છે.

**1.** Control Panel માં Regional and Languages પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થાય છે.

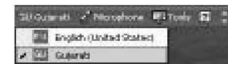
2. તેમાં details પર click કરતાં તમને default set થયેલી language બતાવે છે. અહિં English us default language છે.



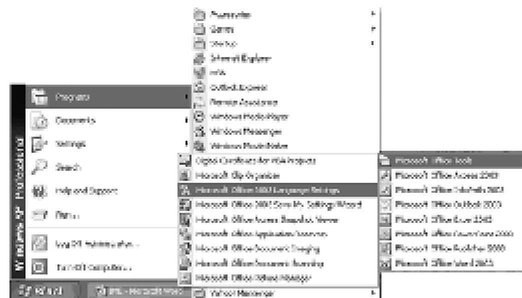
3. Gujarati Language select કરવા માટે Gujarati keyboard પર click કરી OK પર click કરતાં Gujarati જશે.

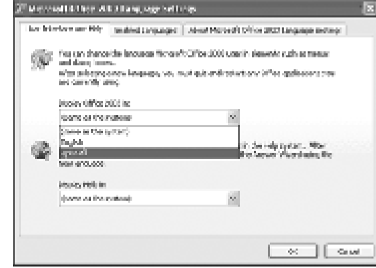


4. ત્યારબાદ language bar માં નીચે મુજબ Gujarati select કરો.



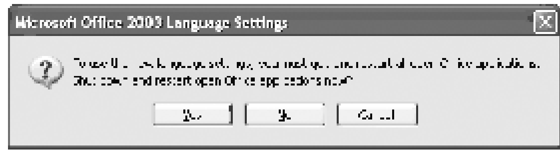

5. Gujarati માં Toolbar set કરવા માટે Start - Programs - Microsoft office - tools - Microsoft office 2003 language setting પર click કરો.





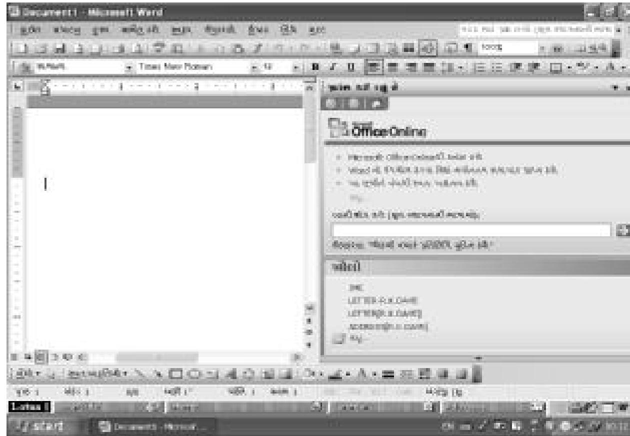
6. ત્યારબાદ નીચે મુજબના dialog box માં display office 2003 માં ગુજરાતી select કરી OK પર click કરો.

7. ત્યારબાદ જો Microsoft office ના કોઈ Program open હશે તો તેને બંધ કરી ચાલુ કરવા નીચે મુજબ message બતાવે છે. જેમાં yes પર click કરો.

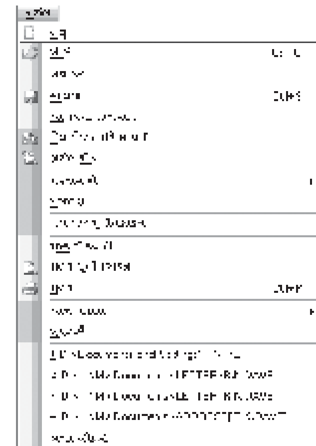



**Microsoft Office word 2003 :**

ત્યારબાદ Microsoft word 2003 start કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.




તેના ફાઈલ મેનુ પર click કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.



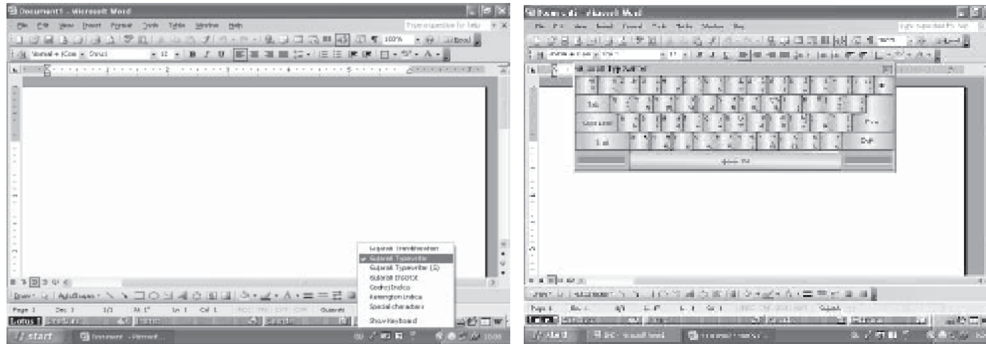
- Gujarati type કરવા માટે keyboard ના Left side Alt+Shift Press કરતાં ગુજરાતીમાં type કરી શકાશે.
- તેમાં language bar માં keyboard પર click કરી અલગ અલગ keyboard set કરી શકાય છે.




ઉપર મુજબ Remigation Indica keyboard પર click કરતાં તે keyboard set થાય છે. તેની layout નીચે મુજબ છે.



એજ પ્રમાણે Gujarati Typewrite select કરતાં નીચે મુજબ તેનું layout પણ જોઈ શકાય છે.



Gujarati keyboard માં Gujarati Transliterator પર click કરતાં Tick થશે જેથી તે keyboard થી type કરી શકાય છે.

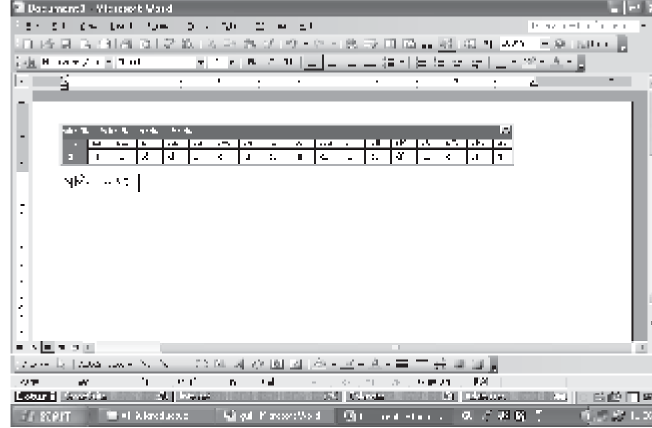


આ keyboard માં help on કરવા માટે on the fly help on કરવુ જેથી type કરતી વખતે તમને તે keyboard ની બારખડી બતાવે છે.



ત્યારબાદ તેમાં typing કરતાં તે ગુજરાતીમાં ટાઈપ થશે.

**દા.ત.** (કાકા) લખવા માટે "kaa kaa" ટાઈપ કરવું.



ઉપરની screen માં Puniita type કરતાં તેનું Output ગુજરાતીમાં પુનિત બતાવશે. તેજ મુજબ Vikaasha type કરતાં તેનું Output ગુજરાતીમાં વિકાસ type થયેલું દેખાશે.

આમા word ની દરેક command નો ઉપયોગ પણ કરી શકાશે જેમ કે,

**Autotext :** Spelling and Grammer check

**Therasrus :**

- શબ્દનું સમાનાર્થી, વિરુદ્ધાર્થી જોવા માટે
- શબ્દનું વિશેષણ સંજ્ઞા, ક્રિયા જાણવા માટે

**Smart tags :** ગુજરાતી માં type કરેલા contents નો અંગ્રેજી અને હિન્દીમાં અર્થ પણ બતાવે છે.

# TBIL DATA CONVERTER

**(Transliterator Between Indian Languages)**

TBIL Data Converter વડે જૂના કોઈ ક્રિષ્ના, કાવેરી, ચિત્રા વગેરે ફોન્ટમાં બનેલી ફાઈલને યુનીકોડ (ગુજરાતી શ્રુતિ, શ્રી) માં કન્વર્ટ કરી શકાય છે.

તેથી જૂની ફાઈલને કન્વર્ટ કરી ૨૦૦૩ ઈન્ડીક ની ફેસીલીટી (સમાર્ટ ટેગ, સ્પેલીંગ ગ્રામર ચેક, થીસારસ વગેરે) મેળવી શકીએ છીએ.

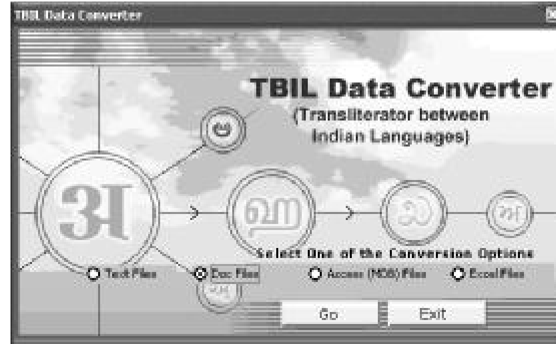
- **TBIL Data Converter સ્ટાર્ટ કેવી રીતે કરવું ?**

Start → Programs → TBIL Data Converter → TBIL Data Converter




તેથી નીચે પ્રમાણેની સ્ક્રીન દેખાશે.






અહીં ફાઈલનો પ્રકાર નક્કી કરી તેના પર ક્લીક કરવું. ત્યારબાદ Go બટન પર ક્લીક કરવું જો બહાર નીકળવું હોય તો Exit પર બટન પર ક્લીક કરવું.

Go બટન પર ક્લીક કરવાથી નીચે પ્રમાણેની સ્ક્રીન દેખાશે.

TBIL Data Converter - Font Selection
Select Source Language, Source Font and Target Language for Conversion.
Source Language <Select>
Source Format
Source Font
Target Language <Select>
Target Format
Target Font
Next Exit About

હવે અહીં નીચે પ્રમાણે

Source Language (જે ભાષામાં ફાઈલ બનાવેલ હોય તે ભાષા પસંદ કરો.)

Soruce Format (જે પ્રકારનું અક્ષરનું ફોર્મેટ હોય તે પસંદ કરો. દા.તASCII Fonts, Unicode, Etc.)

Source Font (જે ફોન્ટમાં ફાઈલ બનાવેલ હોય તે ફોન્ટ પસંદ કરો.)

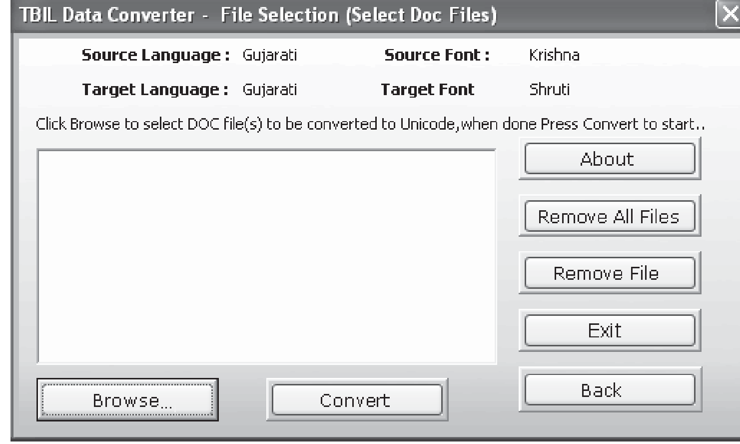
Target Language (જે ભાષામાં ફાઈલ કન્વર્ટ કરવાની હોય તે ભાષા પસંદ કરો.)

Target Format (જે પ્રકારનું અક્ષરનું ફોર્મેટ હોય તે પસંદ કરો દા.ત Unicode, ASCII Fonts, Etc.)

Target Font (જે ફોન્ટ તથા ભાષા માં ફાઈલ બનાવી હોય તે ફોન્ટ તથા ભાષા પસંદ કરો.)

TBIL Data Converter - Font Selection
Select Source Language, Source Font and Target Language for Conversion.
Source Language Gujarati
Source Format Ascii Fonts
Source Font Krishna
Target Language Gujarati
Target Format Unicode
Target Font Gujarati [Shruti]
Next Exit About

ત્યારબાદ Next બટન પર ક્લીક કરવું. તેથી નીચે પ્રમાણે ની સ્ક્રીન દેખાશે.




અહીં Browse... બટન પર ક્લીક કરી જે ફાઈલ કન્વર્ટ કરવી હોય તે ફાઈલ સિલેક્ટ કરો ત્યારબાદ Convert બટન પર ક્લીક કરો. અહીં એક કરતાં વધારે પણ ફાઈલ સિલેક્ટ કરી શકીયે છીએ.

તેથી ફાઈલ કન્વર્ટની પ્રોસેસ ચાલુ થઈ જશે. અને ફાઈલ કન્વર્ટ થઈ જશે અને એક મેસેજ બોક્ષ સ્ક્રીન પર આવશે.

કન્વર્ટ થયેલ ફાઈલ જ્યાં જૂની ફાઈલ છે ત્યાંજ તેજ નામે પણ ફાઈલના નામ_TBIL_Shruti લખેલ આવશે.

Microsoft
# Excel 2003

## Introduction :

Microsoft excel એ powerful spreadsheet software છે. જેમાં Numeric Data ખૂબ સરળતાથી enter કરી શકાય છે. તેમાં formula અને function નો ઉપયોગ કરી માહિતીની ગણતરી તથા તેને analyse કરી શકાય છે. તેમજ data ને Graphical રીતે રજૂ કરી શકાય છે. Microsoft Excel ની મદદથી payroll, marksheet તેમજ Account details જેવી કે Journel, Ledgers, Trial, Balance, Balance sheet વગેરે તૈયાર કરી શકાય છે. Excel માં બનેલ file ને .XLS કે XLW extension લાગે છે.

## Excel ની મુખ્ય facilities :-

Excel માં મુખ્ય ત્રણ પ્રકારની facilities છે.

(1) Worksheet (2) Database (3) Graphics

(1) Workssheet/Spreadsheet Excel માં Text તેમજ Numericdata ને rows તેમજ columns સ્વરૂપમાં દર્શાવી શકાય છે. તેમજ data નું analysis કરી શકાય છે.

(2) Database Excel માં data નું management કરી શકાય છે. Selected data ને search કરી શકાય છે. તેમજ selected data ને worksheet માંથી અલગ કરી શકાય છે. અને જરૂરિયાત મુજબ selected data નું sorting પણ કરી શકાય છે.

(3) Graphics Excel માં data ને Graph(Chart) સ્વરૂપે દર્શાવી શકાય છે.

## Microsoft Excel ના ઉપયોગો :

Microsoft Excel ની મદદથી Payroll તૈયાર કરી શકાય છે. જેમાં Emp-no, Emp-name, Basic Salary, DA, HRA, Deduction વગેરે પ્રકારની માહિતી ને store કરીને દરેક Employee માટેની Salary calculate કરી શકાય છે.

Microsoft Excel ની મદદથી student ની marksheet તૈયાર કરી શકાય છે. જેમાં student name, roll-no, subject, total percentage વગેરે પ્રકારની માહિતીને store કરી શકાય છે. અને તેમાં total અને Percentage calculate કરી શકાય છે.

Microsoft Excel ની મદદથી Account details, Journal, Ledgers, Trial Balance, Balance sheet તૈયાર કરી શકાય છે.

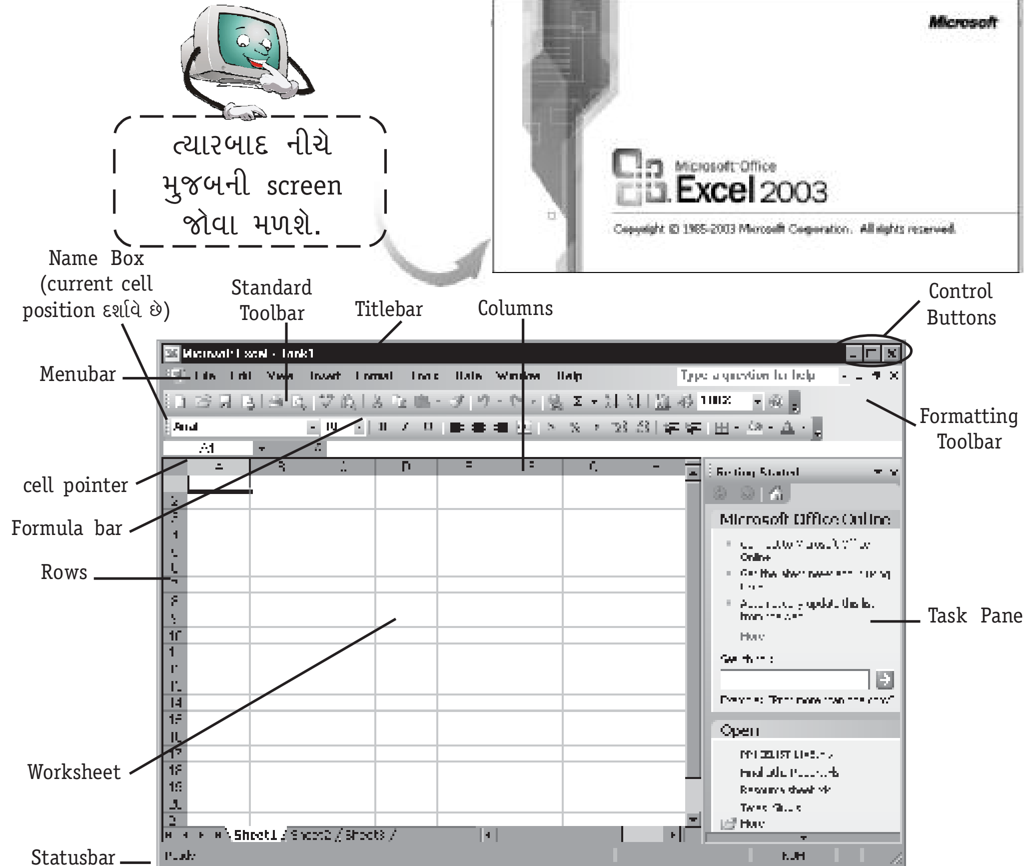
Microsoft Excel ની મદદથી કોઈ ચોક્કસ Item નું ઉત્પાદન કરતી કંપનીના Production અંગે માહિતી Store કરી weekly તેમજ monthly production schedules તૈયાર કરી શકાય છે. અને તેની મદદથી production અંગનું planning કરી શકાય છે.

## How to Load Excel :

Start માં program માં MS-Excel પર click કરવાથી Excel load થાય છે. અને તેમાં First Screen પર તેનો logo અને version જોવા મળે છે.

**રીત-1 :** start → All Program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2003 પર ક્લીક કરવું.

**રીત-2 :** start → Run પર ક્લીક કરી → EXCEL type કરી OK પર ક્લીક કરવું.



➢ **Titlebar :**

કોઈપણ Program open કરતાં screen ની સૌથી ઉપરના ભાગમાં એક Horizontalbar જોવા મળે છે. જે "Titlebar" તરીકે ઓળખાય છે. જે Application નું નામ [Microsoft Excel] દર્શાવે છે.

➢ **Menubar :**

Titlebar ની નીચે જોવાં મળતાં bar ને "Menubar" કહે છે. જેમાં Excel Menu નાં જુદા જુદા options  જોવા મળે છે. (દા.ત. File, Edit, View.....)

➢ **Standard toolbar :**

Menubar ની નીચે standard toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતા જુદા જુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી ખૂબ જ ઝડપથી અને સહેલાઈથી Editing command નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. [દા.ત. Cut, Copy,

➢ **Formating toolbar :**

Standard toolbar ની નીચે formatting toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતાં જુદા જુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી formatting command [દા.ત., Font size, Bold, Italic....] નો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

➢ **Formulabar :**

Formatting toolbar ની નીચે formulabar જોવા મળે છે. જે ત્રણ ભાગમાં વહેચાયેલો છે. Formulabar નો Left side નો ભાગ જે reference area તરીકે ઓળખાય છે. જે 'Active cell' માટેનું Address દર્શાવે છે. જ્યારે બાકીનો Middle તેમજ Right side નો ભાગ Active cell માં રહેલા data દર્શાવે છે.

➢ **Name box :**

Name box માં insert માંથી જો name create કરેલું હોય તો તે Name પર જવા માટે name box નો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં કોઈ એક cell select કરેલ હોય તો તેમાં cell address જોવા મળે છે.

➢ **Column :**

MS Excel માં ઊભી હરોળને Column કહે છે. Column ને Alphabet થી દર્શાવવામાં આવે છે. Excel માં કુલ 256 column આવેલી હોય છે. પહલી column A છે. જ્યારે છેલ્લી column IV હોય છે. છેલ્લી column પર જવા ctrl + → press કરવો અને પહેલી column પર પહોંચવા ctrl + ← press કરવો.

- **Row :**

  MS Excel માં આડી હરોળને Row કહે છે. Row ને Number થી દર્શાવવામાં આવે છે. Excel માં કુલ 65536 Row આવેલી હોય છે. છેલ્લી Row પર જવા માટે Ctrl + ↓ press કરવો અને પહેલી column પર પહોંચવા Ctrl + ↑ press કરવો.

- **Cell :**

  Row અને Column જ્યાં ભેગા થાય ત્યાં Box બને છે. જેને cell કહે છે. દરેક cell નું એક cell address હોય છે. Address માટે પહેલા column અને પછી Row નંબર લગાડતા address બને છે. દા.ત. તમારું cursor Y column અને 20 નંબરની Row માં છે. તો તે cell નું address Y20 છે એમ કહેવાય.

- **Cell Pointer :**

  Worksheet માં આપણે કયા location પર કામ કરી રહ્યા છીએ તે cell pointer દ્વારા જાણી શકાય છે. તદ્ઉપરાંત એક વખત Formula આવ્યા પછી જેટલા cell માં એ formula copy કરવી હોય ત્યાં cell pointer રાખી drag કરતાં formula દરેક cell માં copy થઈ જશે. Number drag કરવા માટે પણ cell Pointer નો ઉપયોગ થાય છે.

- **Statusbar :**

  Application નાં સૌથી નીચેના ભાગમાં statusbar જોવા મળે છે. જેમાં Left side માં Mode Indicate message [દા.ત. Ready, Edit......] જોવા મળે છે. જ્યારે Right side માં Keyboard status Indicator [દા.ત. Caps, Nums વગેરે] જોવા મળે છે.

- **Worksheet :**

  અહીં એક Book ની અંદર Default 3 Sheet હોય છે. એક sheet માં total 65,536. Rows અને 256 [IV] Columns આવેલા હોય છે. Row અને Column ના Intersection ને cell કહે છે.

- **Taskpane :**

  Screen માં ડાબી બાજુ દેખાતા dialog box ને taskpane કહે છે. અલગ અલગ commands માં taskpane માં અલગ અલગ option જોવા મળે છે.

Simple calculation માટે Excel નો ઉપયોગ થાય છે. આ માટે નીચે મુજબ Marksheet નું ઉદાહરણ જોઈએ.

## Marksheet :

- Condition (Foumula કે Function) આપવા માટેની જરૂરી શરતો :
  (1) Formula હંમેશ = થી શરૂ થાય છે.
  (2) Formula માં વચ્ચે space (સ્પેસ) છોડવામાં આવતી નથી.

### (1) Total Calculate :

= Sum(C3:E3) ↵ આપતાં 272 આવશે. C3:E3 ને Range કહેવાય છે.

272 ✚ [Symbol] ની મદદથી માઉસની ક્લીક દબાવીને માઉસ drag કરવું જેથી ઉપરની formula copy થઈ જશે.

### (2) Average :

=Average(C3:E3) ↵ આપતાં 90.67 આવશે.

90.67 ✚ [Symbol] ની મદદથી માઉસની ક્લીક દબાવીને માઉસ drag કરવું જેથી ઉપરના formula ની copy થઈ જશે.

Microsoft Excel - MARKSHEET

SUM =AVERAGE(C3:E3)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | ACTUNIV | | | | | |
| 2 | ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
| 3 | 1 | VIKAS | 90 | 89 | 93 | 272 | =AVERAGE(C3:E3) | | | | |
| 4 | 2 | JUGAL | 56 | 67 | 87 | 210 | | | | | |
| 5 | 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 65 | 250 | | | | | |
| 6 | 4 | NOOPUR | 56 | 54 | 34 | 144 | | | | | |
| 7 | 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 | 144 | | | | | |
| 8 | 6 | SAHIL | 78 | 45 | 56 | 179 | | | | | |
| 9 | 7 | AESHA | 56 | 56 | 56 | 168 | | | | | |
| 10 | 8 | PRIYU | 45 | 54 | 76 | 175 | | | | | |

AVERAGE(number1, [number2], ...)

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

### (3) Minumum :

=Min(C3:E3) ↵ આપતાં 89 આવશે.

Microsoft Excel - MARKSHEET

SUM =MIN(C3:E3)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | ACTUNIV | | | | | |
| 2 | ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
| 3 | 1 | VIKAS | 90 | 89 | 93 | 272 | 90.67 | =MIN(C3:E3) | | | |
| 4 | 2 | JUGAL | 56 | 67 | 87 | 210 | 70.00 | | | | |
| 5 | 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 65 | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 6 | 4 | NOOPUR | 56 | 54 | 34 | 144 | 48.00 | | | | |
| 7 | 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 | 144 | 48.00 | | | | |
| 8 | 6 | SAHIL | 78 | 45 | 56 | 179 | 59.67 | | | | |
| 9 | 7 | AESHA | 56 | 56 | 56 | 168 | 56.00 | | | | |
| 10 | 8 | PRIYU | 45 | 54 | 76 | 175 | 58.33 | | | | |

MIN(number1, [number2], ...)

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

## (4) Maximum

=Max(C3:E3) ↵ આપતાં 93 આવશે.

## (5) Status :

Syntax :

= IF (Condition, True Part, False Part)

| Minumum | Status |
|---|---|
| >=35 | PASS |
| <35 | FAIL |

=if(H3>=35, "PASS", "FAIL") ↵ આપતાં Pass આવશે.

H3=Minumum

**(6) Grade :**

Average Grade

>=70 Dist

>=60 First

>=50 Second

>=35 Pass

<35 Fail

=if (I3 = "PASS", if (G3>=70, "Dist", if(G3>=60,"First", if(G3>=50, "Second", "PASS"))), "FAIL") ↵ આપતાં Dist આવશે.

**અહીં**

I3 = Status

G3 = Average

**(7) Final Marksheet :**

## વિવિધ SYMBOL ના ઉપયોગો :

(1) ✥ આ Symbol નો ઉપયોગ cell ને select કરવા માટે થાય છે.

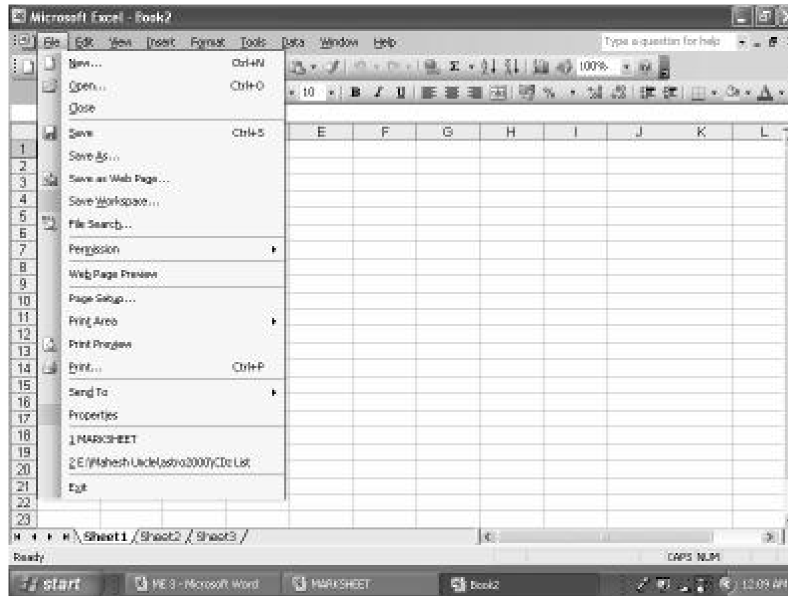
(2) ↔ આ Symbol નો ઉપયોગ columns ની width વધારવા-ઘટાડવા માટે થાય છે.

(3) ↕ આ Symbol નો ઉપયોગ row ની height વધારવા-ઘટાડવા માટે થાય છે.

(4) ✥ આ Symbol નો ઉપયોગ cell ના content ને copy/ move કરવા માટે થાય છે.

(5) + આ Symbol નો ઉપયોગ ચોક્કસ format ની copy કરવા માટે થાય છે. જેને Handler કહે છે.

## File Menu (Alt+F)



- **New (Ctrl + N) :**

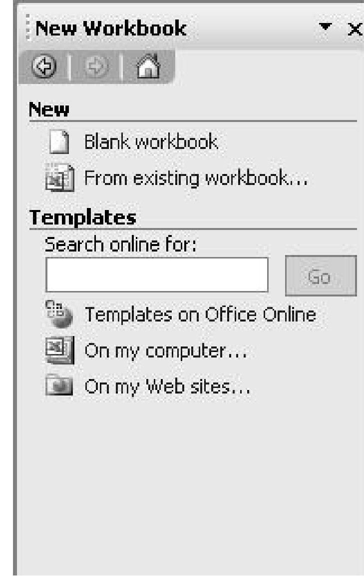
  આ કમાન્ડની મદદથી નવી workbook create કરી શકાય છે. Default book1 જોવા મળે છે. એક workbook ની અંદર ઘણી બધી sheets હોય છે.




New પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ taskpane જોવા મળે છે.

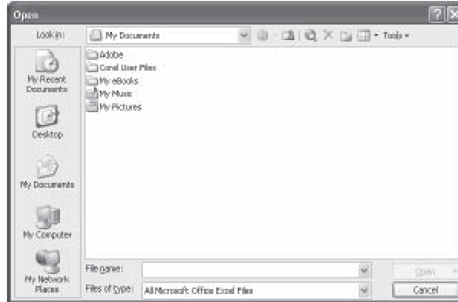



તેમાંથી Blank workbook પર ક્લીક કરતાં નવી Workbook Open થશે.




- **Open (Ctrl + O) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી save કરેલી workbook [.XLS] અને workspace [.XLW] file ને open કરી શકાય છે.






"File Menu" માં "Open" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + O" command આપવાથી screen ઉપર Open નું Dialog Box જોવા મળે છે.



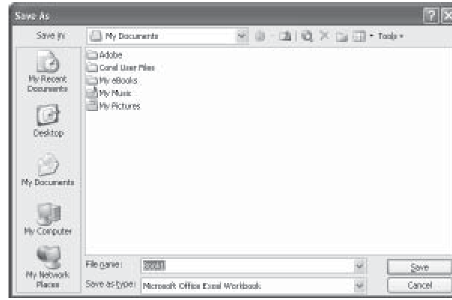

જેમાં "Look In" option માં સૌ પ્રથમ જે file open કરવી હોય તે file નું Location એટલે કે તે file કઈ Directory માં છે તેનું નામ select કરવું. ત્યારબાદ "File Name" option માં જરૂરી file name આપતા screen ઉપર Workbook open થયેલી જોવા મળે છે.

- **Close :**

  આ કમાન્ડની મદદથી open કરેલી file ને close કરી શકાય છે.

- **Save (Ctrl + S) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી current workbook ને save કરી શકાય છે. Save કરેલી દરેક workbook ને .XLS extension લાગે છે.





File → Save પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box બતાવે છે.



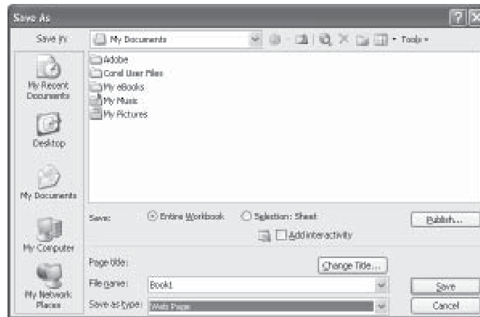
Save in' માં Path આપી ફાઈલ સીલેક્ટ કરી save ઉપર ક્લીક કરતાં ફાઈલ save થઈ જાય છે.

- **Save As :**

  આ કમાન્ડની મદદથી current workbook ની duplicate workbook બનાવી શકાય છે.

- **Save As Web Page :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Excel ની file ને HTML format થી Save કરી શકાય છે. આ HTML તરીકે Save કરેલ file ને Web browser માં ખોલી શકાય છે.





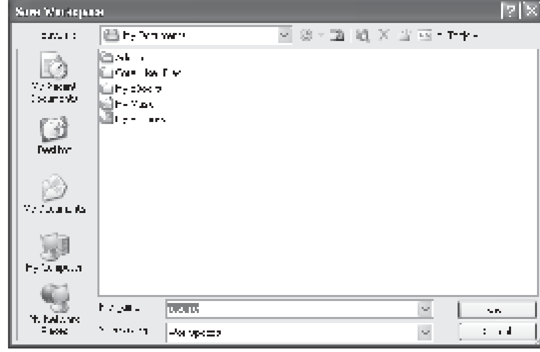
File → Save As Webpage પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.



Save in માં path select કરી file name type કરી save પર ક્લીક કરતાં ફાઈલ Save થઈ જાય છે.



- **Save workspace :**

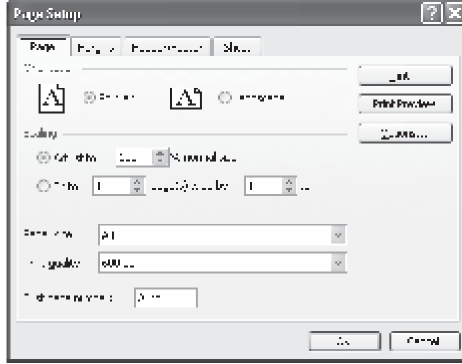


આ કમાન્ડની મદદથી એક કરતાં વધારે file ને workspace under save કરી શકાય છે. આ રીતે તૈયાર કરેલ file ને XLW extension લાગે છે.

.XLW Format માં Save કરેલી ફાઈલ .XLS માં Save કરેલી ફાઈલ કરતાં ઘણી ઓછી હોય છે. તે ઓછી જગ્યા રોકતી હોવાથી Save workspace કહેવામાં આવે છે.

- **Page Setup :**

આ કમાન્ડની મદદથી page નું અલગ-અલગ margin અને Header & Footer નું પણ setting કરી શકાય છે.






File → Page Setup



- **Print Area :**

આ કમાન્ડની મદદથી આપેલ Text નો print area નક્કી કરી શકાય છે.

આ માટે જેટલો Print Area જોઈતો હોય તેને select કરી File → Print Area → set Print Area પર ક્લીક આપતાં તેટલો ભાગ print Area તરીકે Select થાય છે. જો Print Area clear કરવો હોય તો Clear PrintArea આપવું.

- **Print Preview :**

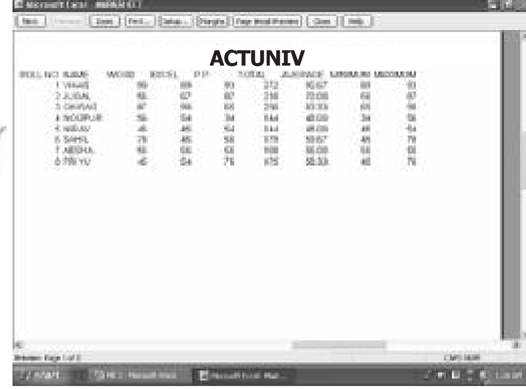
આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet print થતા પહેલા તેનું page ઉપર output કેવું મળશે તે અગાઉથી screen ઉપર જોઈ શકાય છે.



File → Print Preview

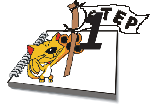


Print Preview માંથી બહાર નીકળવા માટે close પર click કરતાં બહાર આવી જવાશે.

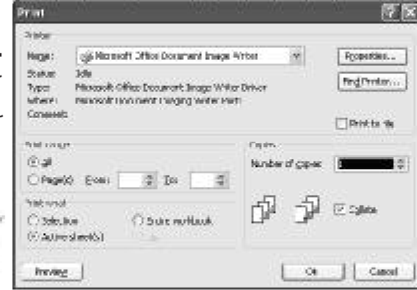



**Print (Ctrl + P) :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet નું page ઉપર printing કરી શકાય છે.



File → Print પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

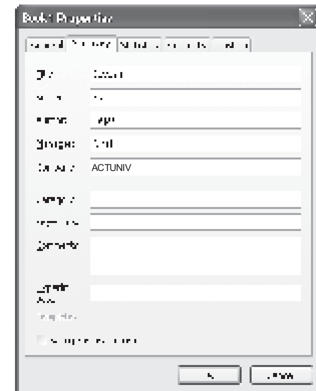


**Properties :**

આ કમાન્ડની મદદથી active workbook file અંગેની વિગતવાર માહિતી આપી શકાય છે.



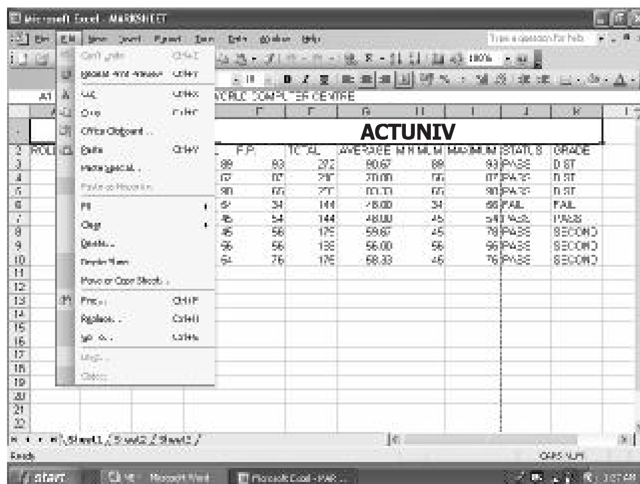
File → Properties પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.




**Exit : (Alt + F4)**

આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Excel માંથી બહાર નીકળી શકાય છે.

## Edit Menu (Alt+E)




- **Undo(Ctrl+Z) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં કોઈ ચોક્કસ Data કે Graphics માં Editing command થી કોઈ ફેરફાર કરેલ હોય તો તે ફેરફાર ને cancel કરી શકાય છે.

- **Redo (Ctrl+Y) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી undo થી દૂર કરેલી effect ને પાછી લાવવા માટે Redo નો ઉપયોગ થાય છે.

- **Cut (Ctrl+X) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ કોઈ ચોક્કસ data કે Graphics ને move કરી શકાય છે. આ રીતે દૂર થયેલો ભાગ windows clipboard માં copy થઈ જાય છે. જેથી આ selected ભાગની worksheet માં બીજા ભાગમાં paste command થી move કરી શકાય છે.

- **Copy (Ctrl+C) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી selected data કે Graphics ની બીજી જગ્યાએ copy કરી શકાય છે.




સૌ પ્રથમ જેટલો ભાગ copy કરવો હોય તે select કરો.


Edit - Copy પર ક્લીક કરો.


Cursor લઈ જાઓ જ્યાં copy જોઈતી હોય ત્યાં.


Edit → Paste

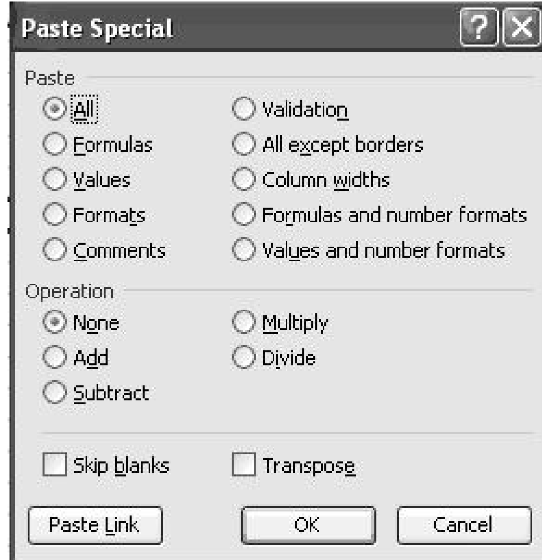
- **Paste (Ctrl+V) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી copy તેમજ cut કમાન્ડની મદદથી અગાઉ select કરેલ data કે graphics ને worksheet માં કોઈ ચોક્કસ ભાગમાં કે અન્ય worksheet માં paste કરી શકાય છે.

- **Paste Special :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જ્યારે કોઈ cell ની copy કરવામાં આવી હોય અને તેને paste કરવી હોય ત્યારે copy કરેલા cell માંથી ફક્ત Formulas, Values, Formats, comments, validation વગેરેમાંથી કોઈપણ એક જ paste કરવું છે. તે નક્કી કરવા માટે થાય છે.

  જ્યારે કોઈ cell ની value copy કરી જે - તે cell માં paste કરવી હોય તે cell માં click કરી edit menu માંથી paste special કમાન્ડ પર click કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું dialog box ખુલે છે.




  હવે pasteવાળા cell માં values, formats, formulas, comments કે All વગેરેમાંથી જે જરૂરી હોય તે select કરી OK પર click કરવું.

નીચે મુજબના અલગ અલગ options માંથી જરૂરી મુજબ યોગ્ય option select કરવું.

- **All :**

  copy કરેલા બધા contents, formula, format, border વગેરે બધા એ બધા contents આબેહુબ paste થાય છે.

- **Formula :**

  copy કરેલી formula ની મદદથી એજ formula બીજે જવાબ શોધવા માટે use કરવો હોય ત્યારે cursor (cell pointer) રાખી Formulas પર select કરવાથી તેનો જવાબ મળે છે.

- **Values :**

  copy કરેલ contents માં જો formula પણ આવી જતી હોય અને જ્યાં Paste કરવું છે ત્યાં ખાલી contents જોઈએ છે formula કે formatting ન જોઈતું હોય તો value select કરવાથી ખાલી contents થયેલા જોવા મળશે.

- **Formats :**

  copy કરેલ contents નું ખાલી format એટલે કે font style, color, background વગેરે. જ ખાલી paste કરવું હોય તો format select કરી. OK પર click કરવાથી selected range માં format paste થયેલું જોવા મળશે.

- **Comments :**

  copy કરેલ contents માં જો comment હોય અને જો તે comment ને જ ખાલી paste કરવી હોય તો cell select કરી comment option select કરી OK પર click કરતાં તે cell પર ખાલી comment paste થયેલી જોવા મળે છે.

- **Validation :**

  copy કરેલ range માં validation આવેલું હોય અને તે validation બીજી કોઈ range ઉપર પણ apply કરવું હોય તો જે range પર validation apply કરવું છે તે select કરી paste special માં validation option select કરી OK પર ક્લીક કરતાં validation apply થઈ જાય છે.

- **All expect borders :**

  copy કરેલ contents માં border હોય અને જ્યાં contents Paste કરવા છે ત્યાં border ન જોઈતી હોય તો આ option select કરવું.




- **Column widths :**

copy કરેલ contents ની ખાલી column width પ્રમાણે બીજી column set કરવી હોય તો આ option select કરતા કોઈ contents કે format paste નથી થતા ખાલી column width copy કરેલ column જેટલી થઈ જાય છે.

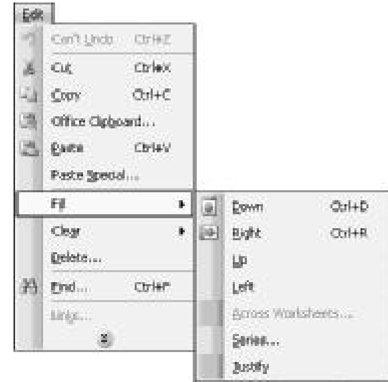
- **Formulas and number formats :**

copy કરેલ contents માંથી ખાલી ત્યાંની formula અને number format or paste કરવું હોય ત્યા આ option select કરી OK પર ક્લિક કરવું આમ કરતા તેમાં રહેલી comments, coloumn width વગેરે paste નહિ થાય.

- **Values and Number Formats :**

copy કરેલ contents માંથી ફક્ત તેની value અને તેનું number format જ select કરવું હોય તો તે માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.

- **Fill :**




- **Down :**

  આ option ની મદદથી select કરેલા cell range માં સૌથી ઉપરના cell માં રહેલા contents કે format ની નીચેની તરફ રહેલા દરેક cell copy કરી શકાય છે.

- **Right :**

  આ Option ની મદદથી select કરેલ cell range માં left side નાં cell માં રહેલા contents કે format ની Right side નાં અન્ય બધા જ cell માં કરી શકાય છે.

- **Up :**

  આ Option ની મદદથી select કરેલ cell range માં સૌથી નીચેના cell માં રહેલા contents કે format ની ઉપરની side નાં અન્ય બધા જ cellમાં copy કરી શકાય છે.

- **Left :**

  આ option ની મદદથી select કરેલા cell range માં right side નાં cell માં રહેલા contents કે format ની left side માં અન્ય બધા જ cell માં copy કરી શકાય છે.

- **Series :**

  આ option ની મદદથી select કરેલ cell range માં copy કોઈ numbers કે dates ની series fill કરી શકાય છે.

**દા.ત.** 10/4/2006 થી date ની series column માં enter કરવી છે. તો નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



સૌ પ્રથમ જે date થી શરૂ કરવું હોય તે date લખી enter આપો. પાછુ કર્સર એ નંબર પર લઈ જાઓ. અહીં date mm-dd-yy format માં છે.



Edit → Fill → Series પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



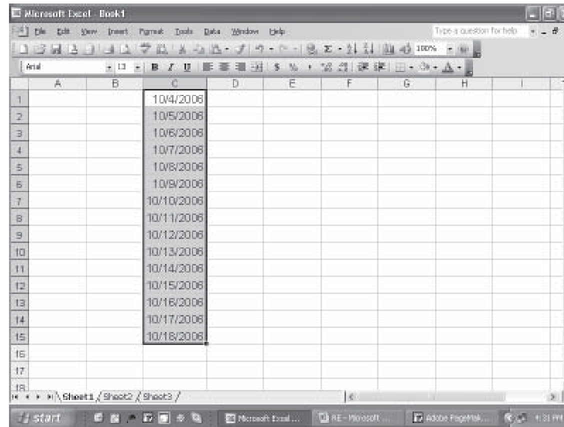
Series

Series in: Rows / Columns
Type: Linear / Growth / Date / AutoFill
Date unit: Day / Weekday / Month / Year
Trend
Step value: 1 Stop value:
OK Cancel



Series in માં column select કરો અને Type માં Date select કરતા Date unit માં day પર ક્લીક કરી OK પર ક્લીક કરતાં તે Date drag કરવાથી નીચે મુજબ number ની series enter થયેલી જોવા મળશે.





- **Justify :**

  આ Option ની મદદથી worksheet માં એક કરતાં વધારે line માં રહેલી text નું justification કરી શકાય છે.

- **Clear :**

  આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ cell range માંથી cell માં રહેલ contents, formats કે notes ને અથવા આ ત્રણેય ને એક સાથે select કરેલ cell માંથી clear કરી શકાય છે.

- **All :**

  Clear All આપવાથી selected cell range ના દરેક cell માં રહેલા contents, formats તેમજ notes ને એક સાથે clear કરી શકાય છે.

- **Formats :**

  Select કરેલ cell range માંથી જે cell નું formating દૂર કરી શકાય છે. જ્યારે contents દૂર થશે નહી.

- **Contents Del :**

  Select કરેલ cell range માંથી જે cell માં માત્ર contents હશે તે જ cell દૂર કરી શકાય છે.

- **Note :**

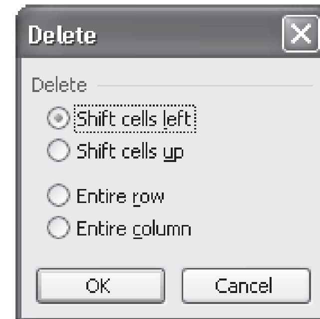
  Select કરેલ cell range માંથી cell માં માત્ર notes હશે તે જ cell ને દૂર શકાય છે.

- **Delete :**

  આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ કોઈ ચોક્કસ cell, Rows અથવા columns ને delete કરી શકાય છે.

  - **Shift Cells Left :** Selected cell માં રહેલી માહિતી દૂર થઈ જાય છે અને તેની Right બાજુના cells માં રહેલી માહિતી left side આવી જાય છે.

  - **Shift Cells up :** Selected cell માં રહેલી માહિતી દૂર થઈ જાય છે. અને તેની નીચેની બાજુના cells માં રહેલી માહિતી Up side માં જાય છે.



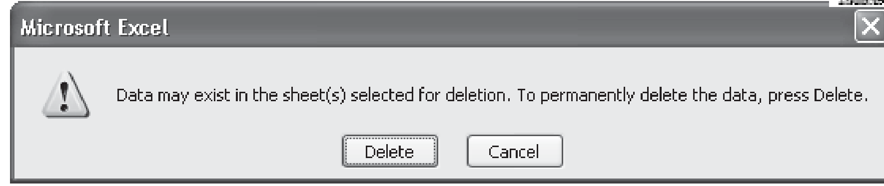
- **Entire Row :** Select કરેલી Row ની તમામ માહિતી દૂર થઈ જાય છે. અને તે આખી Row Blank થઈ જાય છે.
- **Entire Column :** Select કરેલી અથવા cursor જેમાં રાખો તે column ની તમામ માહિતી દૂર થઈ જાય છે અને તે આખી Column blank થઈ જાય છે.

**Delete Sheet :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active sheet ને workbook માંથી દૂર કરી શકાય છે.




Edit → Delete sheet પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

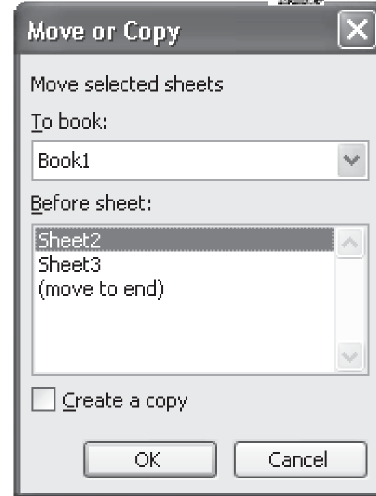



- Delete કરેલી sheet ને Undo કરવાથી પાછી લાવી શકાશે નહિ.

**Move or Copy Sheet :**




જેમાં "to book" option માં current book નું નામ અથવા તે બીજી book માં move/copy કરી છે. તેનું નામ આપો. જેથી select કરેલી sheet તે આપેલ book માં move થશે.



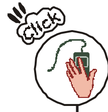


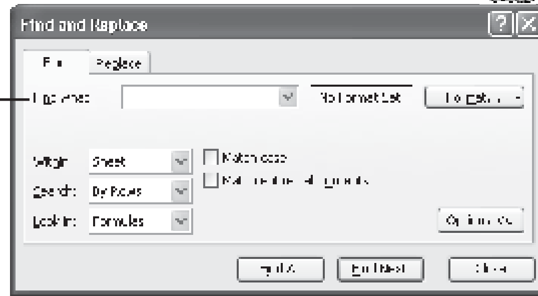



## Find (Ctrl+F) :




આ કમાન્ડની મદદથી file માંથી [workbook] કોઈ ચોક્કસ શબ્દ કે લાઈનને શોધવી હોય તો શોધી શકાય છે. અહીં find પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.







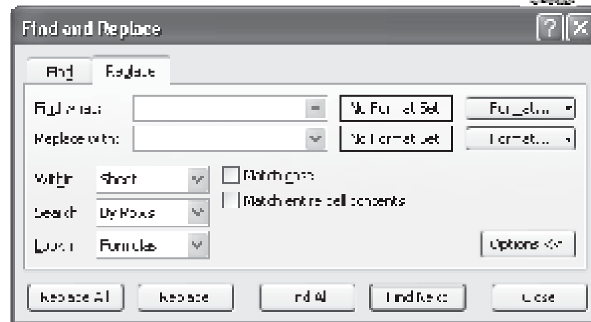
જેમાં "Find what" પર click કરતાં તે શબ્દ શોધી શકાય છે.

## Replace (Ctrl+H) :

આ કમાન્ડની મદદથી find કરેલ word ની જગ્યાએ બીજો word મૂકી શકાય છે.




Find - Replace પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.

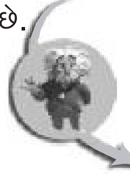




જેમાં "Find what" માં જે શબ્દ બદલવો હોય તે અને "Replace with"માં જે નવો શબ્દ મૂકવો હોય તે આપીને Format set કરી "Replace All" પર click કરતાં જૂના શબ્દની જગ્યાએ બીજો નવો શબ્દ જોવા મળે છે.

- **Go To (Ctrl + G) :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active sheet માં cell pointer ને એક cell પરથી બીજા ચોક્કસ cell પર ઝડપથી લઈ જઈ શકાય છે.

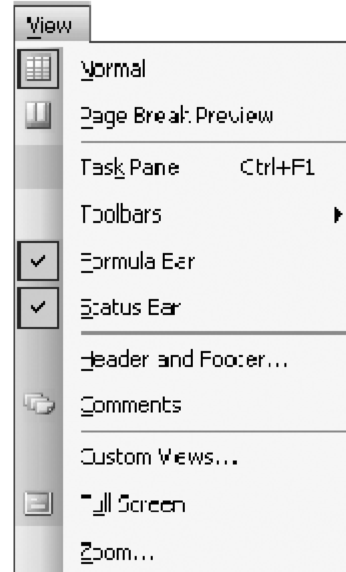





- **Object :**

  આ કમાન્ડનો ઉપયોગ જ્યારે Worksheet ની અંદર Picture કે Graphic add કરાવશો ત્યારે જ થઈ શકશે.

## View Menu (Alt+V)




- **Normal :**

  Normal Page view ની અંદર document માં માત્ર એક Horizontal Ruler line હોય છે.

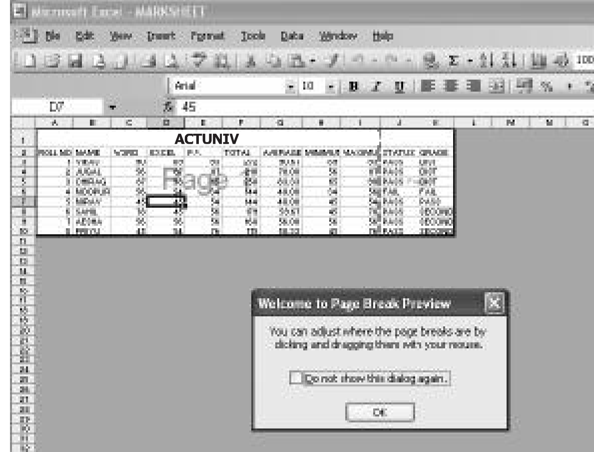
- **Page Break Preview :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં જેટલા data હશે તેનો view જોવા મળે છે.



View → Page Break Preview



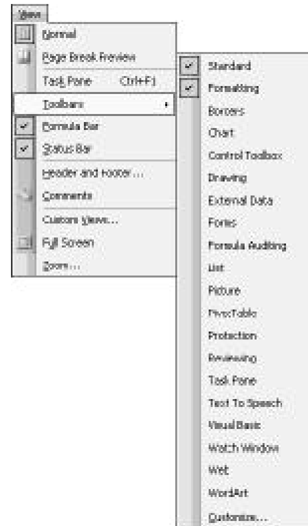



- **Task Pane (Ctrl+F1) :**

  Task Pane On/Off કરવા માટે ઉપયોગી છે.

- **Toolbar :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Toolbar on/off કરી શકાય છે. અહીં જે Toolbar on હશે તેની આગળ - [✓] mark જોવા મળે છે અને તે screen પર જોઈ શકાય છે.



- **Formulabar :**

  આ કમાન્ડની મદદથી workbook ની સૌથી ઉપર નાં ભાગમાં રહેલ formulabar ને on/off કરી શકાય છે.

Default formulabar display screen પર ON હોય છે.

- **Statusbar :**

  આ કમાન્ડની મદદથી workbook ની સૌથી નીચેના ભાગમાં રહેલા statusbarને on/off કરી શકાય છે.

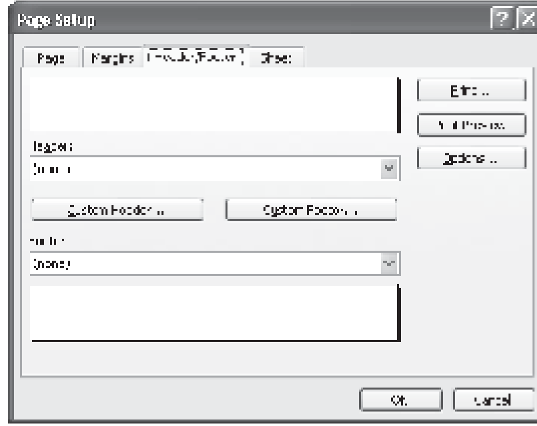
**Statusbar**

## Header & Footer :

જે Text ને દરેક Page પર Display કરવી હોય તેને દરેક Page પર ન લખતાં Header અને Footer માં લખી લેવાથી તે દરેક Page પર Display થાય છે. આમ, જે Text ને દરેક Page માં ઉપર જોઈતી હોય તેને Header અને Page માં નીચે જોઈતી હોય તેને Footer માં લખવી.



View → Header & Footer પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું "Page Setup" નું dialog box જોવા મળે છે.

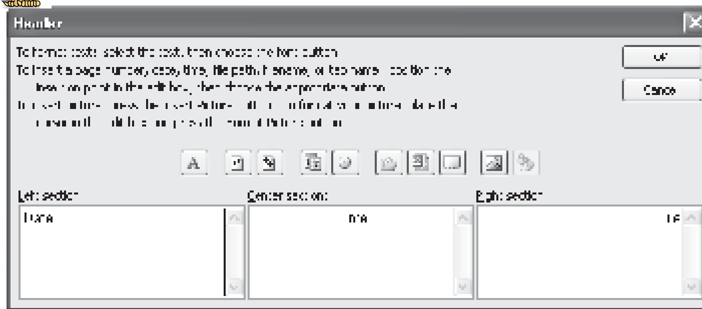







Header આપવી હોય તો Custom Header સીલેક્ટ કરો અને જો footer આપવી હોય તો Custom Footer પર ક્લીક કરો. Custom Header પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે. તેમાં date, time, page no, file name વગેરે buttons આપેલ છે. તેના પર ક્લીક કરતાં તે apply થાય છે. Header ત્રણ section માં divide કરીને જ આપેલું છે.

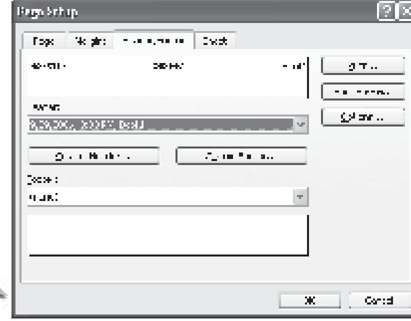









Header માં type કરી OK પર click કરતાં નીચે મુજબની screen માં Header display થતાં OK પર ક્લીક કરતાં તે worksheet માં apply થઈ જશે.





- **Comments :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Insert menu ની મદદથી add કરેલ comments જોઈ શકાય છે.



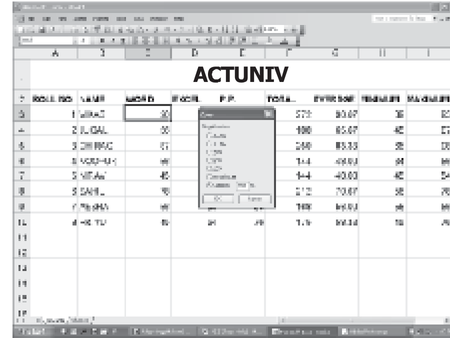



- **Zoom :**

  આ કમાન્ડની મદદથી screen ઉપર જોવા મળતી worksheet ની size વધારી કે ઘટાડી શકાય છે. અહીં Zoom 10% થી 400% સુધીના different view માં જોઈ શકાય છે. અહીં જે cell range માં zoom કરવું હોય તે cell range કરી zoom કરવાથી તેટલી જ range નું zoom થશે.



View → Zoom પર ક્લીક કરતાં zoom નું dialog box જોવા મળશે.



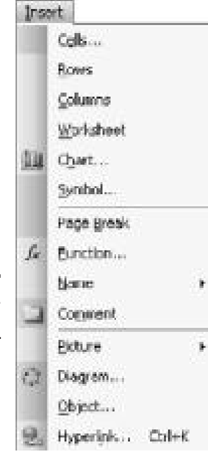



Zoom Set કરી OK પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળશે.

**ACTUNIV**

| ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | VIKAS | 90 | 99 | 90 |
| 2 | JUGAL | 58 | 45 | 87 |
| 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 65 |
| 4 | NOOPUR | 65 | 54 | 34 |
| 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 |
| 6 | SAHIL | 78 | 79 | 56 |
| 7 | AESHA | 58 | 58 | 56 |

## Insert Menu (Alt + I)

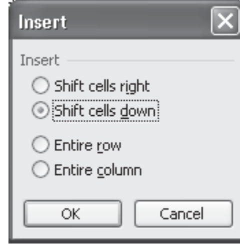



- **Cell :**

આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં કોઈ ચોક્કસ Row, Column માં cell ની range insert કરી શકાય છે.




Insert → cell પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું "Insert" dialog box જોવા મળશે. યોગ્ય Option select કરી OK પર ક્લીક કરતાં Cell insert થાય છે.






- **Rows :**

આ કમાન્ડની મદદથી એક અથવા એક કરતાં વધારે Rows insert કરી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ worksheet માં જેટલી Row Insert કરવી હોય તે પ્રમાણે જરૂરી range select કરી "Insert Menu" માં "Rows" કમાન્ડ select કરવાથી જરૂરી blank row insert થઈ જાય છે. Row હંમેશ cursor position થી ઉપરની position પર insert થાય છે. એક worksheet માં 65536 Row હોય છે. તે વધતી નથી પરંતુ data ખાલી transfer થાય છે.

- **Columns :**

આ કમાન્ડની મદદથી એક અથવા એક કરતાં વધારે column insert કરી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ worksheet માં જેટલી column insert કરવી હોય તે પ્રમાણે જરૂરી column select કરી "Insert Menu" માં "column" select કરવાથી જરૂરી blank column insert થઈ જાય છે. એક worksheet માં 256 column હોય છે.

- **Worksheet :**

આ કમાન્ડની મદદથી નવી Blank worksheet insert કરી શકાય છે. Default 3 sheet open હોય છે. જેથી Insert worksheet આપતાં sheet 4 current sheet ની left side insert થાય છે.

સૌ પ્રથમ "Insert Menu" માં "worksheet" કમાન્ડ select કરવાથીscreen ઉપરથી Active worksheet દૂર થઈ જાય છે અને નવી Blank worksheet આવી જાય છે.

- **Chart :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં select કે અલગ sheet માં select કરેલ data મુજબ તેમજ select કરેલા chart મુજબ chart બનાવી શકાય છે. મુખ્ય બે type ના charts છે. (1) Standard (2) Custom types

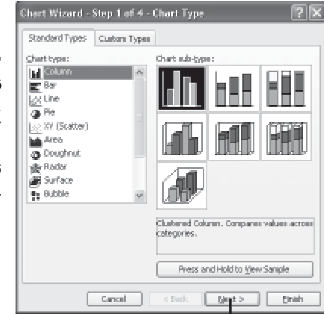


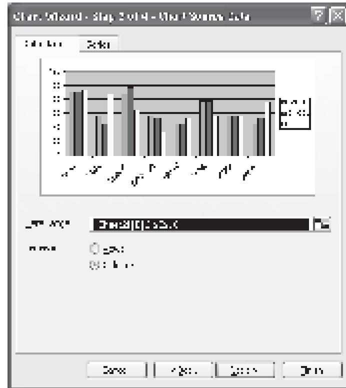
સૌ પ્રથમ data select કરો જેનો chart બનાવવો હોય

ACTUNIV



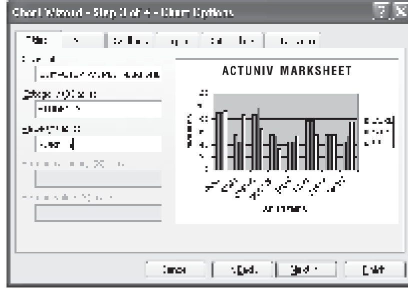
Insert → Chart પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું chart wizard open થાય છે. તેમાં જરૂરી chart select કરી Next આપો. Chart કેવો દેખાશે તેનું preview જોવું હોય તો Press and hold to view sample પર ક્લીક કરતાં sample બતાવે છે.





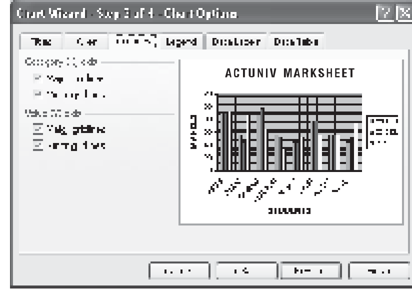
Data Range માં series માં Row કે column select કરી next પર ક્લીક કરવું. Series માં chart column મુજબ તે select કરવું આમ કરવાથી x અને y અક્ષની value change કરી શકાય છે.







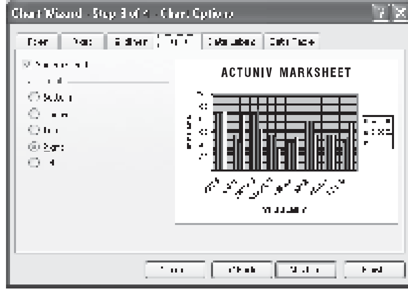
અહિં title માં chart નું title અને x અને y કે z અક્ષના નામ આપી શકાય છે.







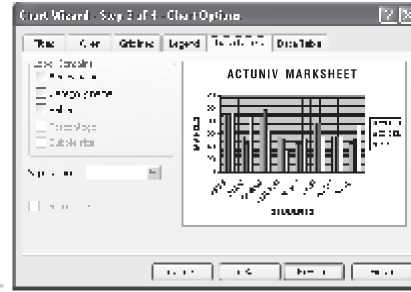
ત્યારબાદ Gridlines પર click કરતાં major અને minor gridlines (નાના મોટા ખાના) માટેના settings કરી શકાય છે.







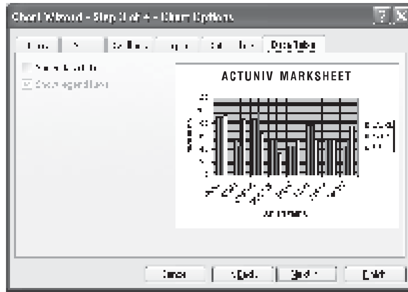
ત્યારબાદ legend પર click કરતાં legend ( કયો કલર, કયો વિષય દર્શાવે તે box ) ને કઈ position પર કરવું છે. તે કરી શકાય છે.







ત્યારબાદ Data labels પર ક્લીક કરી જો chart માં lable આપવા હોય તો યોગ્ય Option select કરી labels આપી શકાય છે. જે chart આવે છે તેની ઉપર નામ, Marks, કે વિષય દર્શાવવા માટે ઉપયોગ થાય છે.



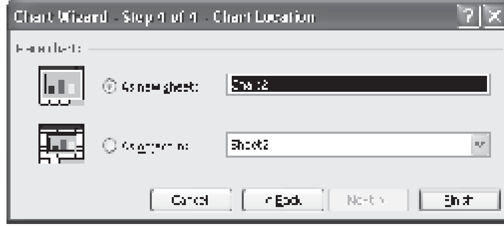




ત્યારબાદ Data table પર ક્લીક કરતાં તમે જે data નો chart બનાયો છે. તેનો data તે chart સાથે table સ્વરૂપમાં જોવો હોય તો show data table select કરવું Next પર ક્લીક કરવું




Chart lacation માં તમારે chart ક્યાં insert કરવો છે તે પૂછે છે.



**As New Sheet :** આ Option select કરતાં chart અલગ sheet માં આવે છે. જે વ્યવસ્થિત દેખાય છે.

**As Object in :** આ option select કરતાં chart active worksheet માં આવે છે. પરંતુ તે બરાબર જોઈ શકાતો નથી.

યોગ્ય option select કરી finish પર ક્લીક કરવુ અહિં As new sheet option select કરેલ છે.

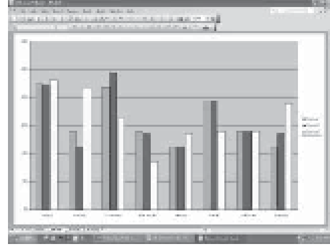


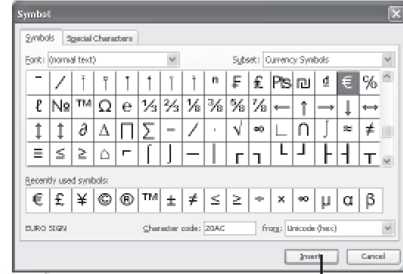



Chart નીચે મુજબ દેખાશે.



**Symbol :**

આ કમાન્ડની મદદથી તમે જોઈએ એવા Symbol insert કરી શકો છો.






જે cell માં symbol insert કરવો હોય ત્યાં કર્સર રાખી.




Insert → Symbol પર click કરતાં







યોગ્ય symbol select કરી Insert પર click કરતાં symbol insert થાય છે.

- **Page Break :**

આ કમાન્ડની મદદથી manual page break insert કરી શકાય છે. જ્યારે worksheet ની width કે length વધારે હોય ત્યારે આ worksheet ના અલગ અલગ ભાગને કાગળ ઉપર print કરી શકાય છે.

**રીત :**

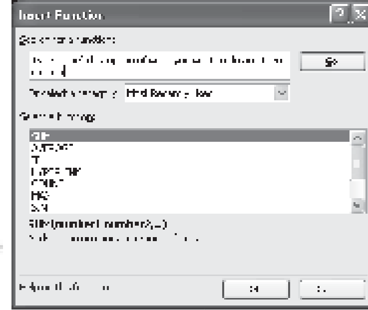
Worksheet જે position ઉપર manual page break કરવું હોય ત્યાં cell pointer લઈ જઈ "Insert Menu" માંથી "Page Break" Option select કરવાથી worksheet horizontal તેમજ vertical border ની મદદથી ચાર ભાગમાં વહેંચાયેલી જોવા મળે છે. જ્યારે આ worksheet નું printing કરવામાં આવે ત્યારે આ worksheet ચાર અલગ અલગ page માં printing થાય છે. આ ઉપરાંત worksheet માં અલગ insert કરેલા pagebreak ને "Remove page break" કમાન્ડની મદદથી દૂર કરી શકાય છે.

- **Function :**

Function એક pre-defined tools છે. જેની મદદથી કોઈ ચોક્કસ ગાણિતીક કાર્ય કરી શકાય છે. જેવા કે Sum, Average, Minimum, Maximum, Count વગેરે.




Insert Menu માં function ઉપર click કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે dialog box ખૂલે છે, આ ઉપરાંત toolbox માં *fx* ઉપર click કરવાથી પણ આજ dialog box ખૂલે છે.






ઉપર દર્શાવેલ dialog box માં search for a function માં Function લખી GO પર ક્લીક કરતાં શોધી શકાય છે. Category માં list માંથી યોગ્ય category select કરવાથી select function માંથી યોગ્ય function select કરી [OK] પર Click કરવું.

હવે જુદા જુદા functions ને સમજવા માટે આપણે નીચે દર્શાવેલા ઉદાહરણોનો ઉપયોગ કરીશું.

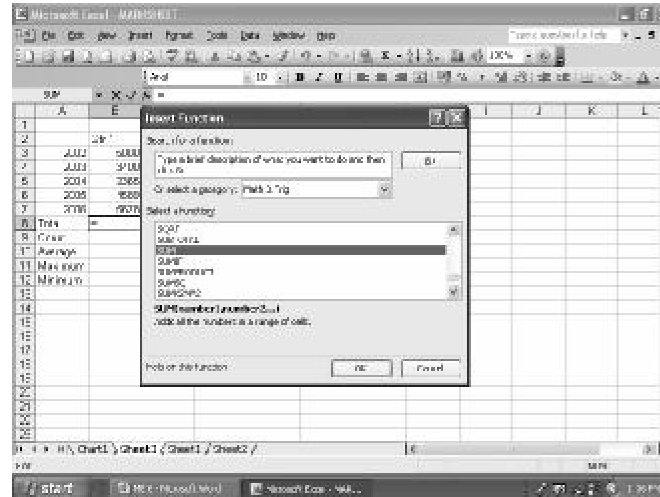
- **Sum :**

  select કરેલા cell ની value નો સરવાળો કરવા માટે આ function નો ઉપયોગ થાય છે. Cell ની range નો sum બે રીતે કરી શકાય છે.

**(i) Function Wizard ની મદદથી**

(1) B8 Cell Select કરો.

(2) Function Wizard બટન ઉપર click કરો જેથી નીચે પ્રમાણેનું dialogbox દેખાશે.

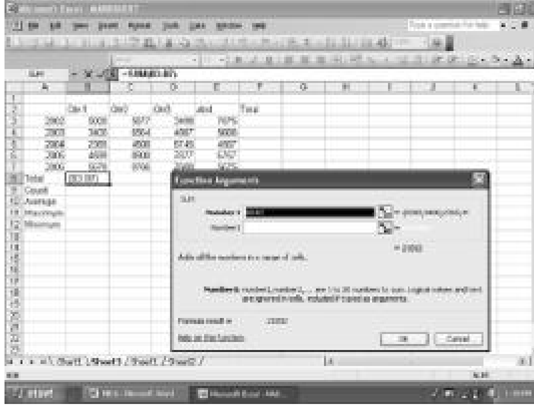


(3) Sum Function Match & Trig category માં જોવા મળશે. Sum Function select કરી OK બટન પ્રેસ કરો જેથી નીચે પ્રમાણેનું dialog box જોવા મળે છે.

(4) જે cell માં સરવાળો કરવો હોય તે range સિલેક્ટ કરો.

(5) Range આપ્યા પછી OK પર ક્લીક કરવું.

**(ii) Standard toolbar માંથી ∑ sigma Function નો ઉપયોગ :**

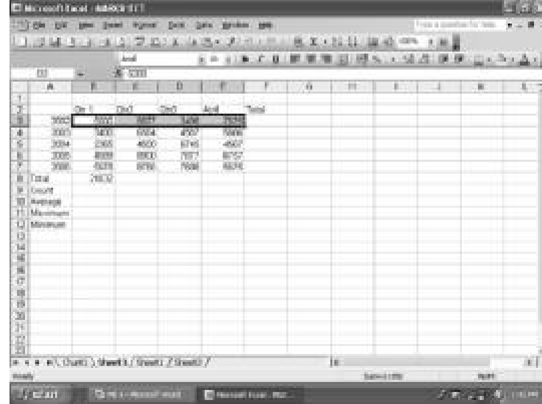





B3:E3 cell સિલેક્ટ કરો.




Sigma Button (∑) પ્રેસ કરતાં selection માં એક cell વધી જશે. અને નવા cell માં Result જોવા મળશે.



■ **Count :**

આ function ની મદદથી જે cell ની Range select કરવી હોય તે Range માં Numeric Value કેટલી છે. તે શોધી શકાય છે.




જ્યાં Count Function નું Result જોઈતું હોય તે cell સિલેક્ટ કરો.

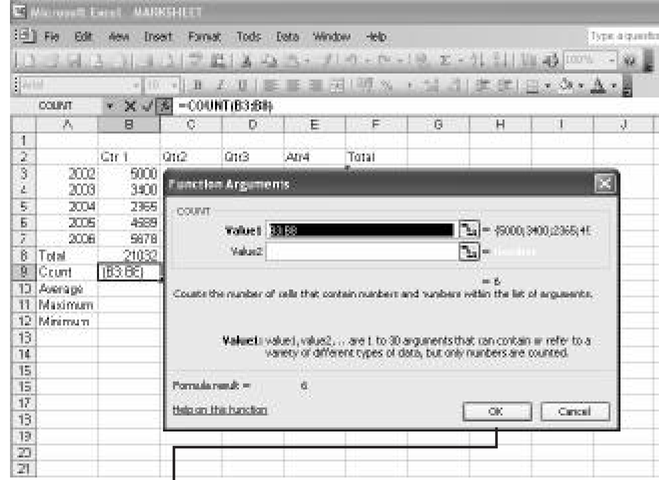



Function Wizard Open કરો.




Function Category માં statistics category માંથી સિલેક્ટ કરો. જેથી નીચે મુજબ dialogbox દેખાશે.









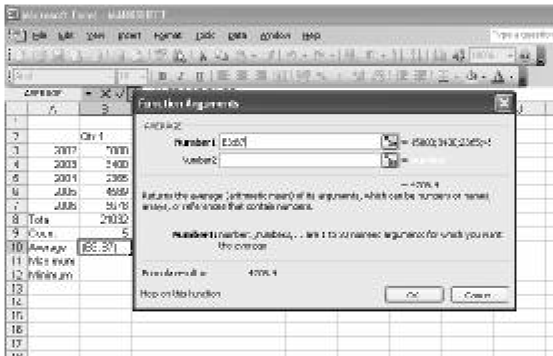
Cell Range સિલેક્ટ કરી OK પર click કરવું.

- **Average :**

  આ function ની મદદથી select કરેલ cell ની Range માં જે value હોય તેની Average શોધી શકાય છે.




જે cell માં Average ની કિંમત જોઈતી હોય તે cell ને select કરો.







Function Wizard open કરી statistics કેટેગરીમાંથી Average સિલેક્ટ કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.



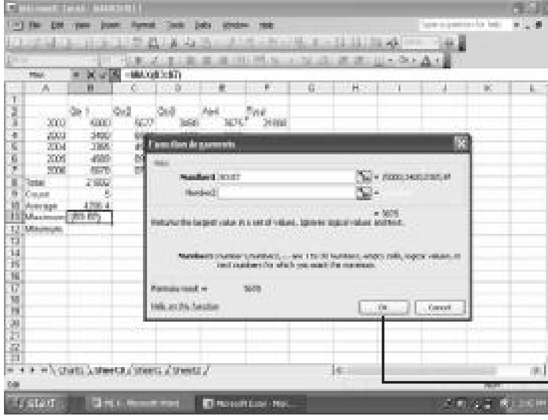

Range Select કરી OK પ્રેસ કરતાં Result મળશે.

■ **Maximum :**

આ Function ની મદદથી cell ની જે Range select કરી હોય તેમાંથી સૌથી મહત્તમ કિંમત શોધે છે. તેના માટે નીચેનાં steps ધ્યાનમાં રાખો.

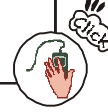


જે cell માં maximum ની value જોઈતી હોય તે cell select કરો.





Function Wizard Open કરો. Category માંથી Max સિલેક્ટ કરો. Range સિલેક્ટ કરી OK પર Click કરવું.




■ **Minimum :**

આ Function ને Maximum function થી બિલકુલ Opposite function છે. તે આપેલ Range માંથી સૌથી નાની value શોધે છે.



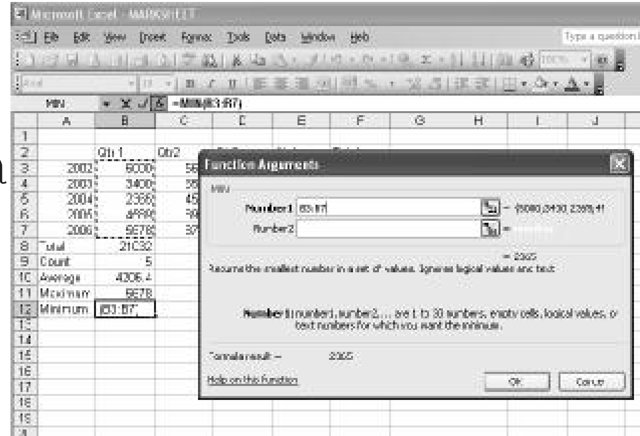
Cell select કરો.



Function Wizard Open કરી category માં stastistical માંથી Min select કરો.



Range Select કરી OK આપતાં Result જોવા મળે છે.



## Discussion of Some Useful Functions :

Excel દરેક category જેવી કે નંબર, અંકગણિત, ભૂમિતિ, Financial, આંકડાશાસ્ત્ર, date અને time, string, Lookup and reference, database વગેરે માટે ઘણા બધા Function પૂરા પાડ્યાં છે. પરંતુ બધા જ Function ની ચર્ચા કરવાનો આપણી પાસે સમય નથી તો આ Session પૂરૂ કરતા પહેલાં કેટલાક મહત્ત્વનાં Functionની ચર્ચા કરીએ.

### If ( ) :

સૌ પ્રથમ condition ત્યાર પછી condition સાચી હોય તે માટે true value અને ખોટી હોય તો તે માટે false value લખવામાં આવે છે.

If નો ઉપયોગ value અને formula ઉપર condition ચેક કરવા માટે થાય છે.

**Syntax :**

IF (logical_test,value_if_true, value_if_false)

*Explanation*

**Logical_test :** કોઈપણ value કે expression હોઈ શકે છે અને તે સાચી અથવા ખોટી હોઈ શકે છે.

**Value if true :** જો logical test સાચો હોય તો true value લખાય છે જો logical test સાચો હોય અને true value omit કરેલ હોય તો TRUE ટાઈપ થશે. Value if true માં કોઈ ફોર્મ્યુલા હોઈ શકે.

**Value if False :** જો logical text ખોટો હોય તો False value લખાય છે અને જો false value omit કરેલ હોય તો FALSE ટાઈપ થશે. Value if False માં કોઈ ફોર્મ્યુલા હોઈ શકે છે.

***Example***

નીચેના ઉદાહરણમાં A10 Cell value 100 હોય એટલે કે logical test સાચો હોય તો B5 : B15 cells રેન્જનો sum થાય, નહીંતર Logical test False હોય તો Blank cell (“ ”) empty રહેશે.

= IF (A10 = 100, Sum (B5:B15), “ ”)




નીચે આપેલ Worksheet માં નીચેનું ઉદાહરણ કરો.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Actual Expenses | Predicted Expenses |
| 2 | January | 2000 | 1700 |
| 3 | February | 1200 | 1400 |
| 4 | March | 400 | 600 |

જે તે મહીનાનું બજેટ over છે કે નહીં તે માટે formula લખો. Formulaમાં text નીચેની રીતે લખાય છે.

= IF(B2>C2, "Over Budget", "OK") equals Over budget

= IF(B3>C3,"Over Budget","OK") equals OK

- **Nested If :**

ધારો કે Averagescore ઉપરથી grade આપવો છે તો તેના માટે નીચેનું table જુઓ.

| Average | Grade |
|---|---|
| 89 થી વધુ | A |
| 80 થી 89 | B |
| 70 થી 79 | C |
| 60 થી 69 | D |
| 60 થી ઓછા | E |

તો તેના માટે નીચેનું Nested IF function વાપરી શકાય.

= IF(Averagescore>89,"A",IF(Averagescore>79,"B",IF(Averagescore>69,"C", IF(Averagescore>59, "D", "E")))) ઉપરના ઉદાહરણમાં બીજું If statementની False value પ્રથમ IF statement માટે છે. ત્રીજા IF statementની false value બીજા IF statement માટે છે.

ઉદાહરણમાં ધારો કે પહેલો logical test (Average>89) સાચું હોય તો True valueમાં "A" ટાઈપ થશે અને જો પહેલો logical test ખોટો હશે તો બાકીના If statement ચેક કરશે.

Note IF function 7 nested if સુધી true value અને false value argumentમાં આપી શકાય છે. જ્યારે value if true અને Value if false evalute થાય છે ત્યારે if તેમાં લખેલી value ટાઈપ કરે છે.

- **Look up :**

જ્યારે condition લખો છો ત્યારે ઘણીવાર સાતથી વધારે condition ચેક કરવાની હોય છે. IF conditionની મર્યાદા છે કે સાત જ condition લખી શકાય છે. જ્યારે Ifમાં સાત condition લખો છો ત્યારે પણ વાંચવામાં ઘણી તકલીફ પડે છે. વિચારી જુઓ કે જ્યારે તેમાં સુધારો કરવાનો હોય ત્યારે કેવી પરિસ્થિતિ સર્જાય તો તેના માટે look up alternative છે.

Tableની situation ઉપર આધાર રાખે છે Horizontal કે Vertical તે પ્રમાણે HLookup ( ) કે VLookup( ) નો ઉપયોગ થાય છે.

Vlookup function tableની ડાબી બાજુની કોલમની value શોધે છે અને તે જ rowમાં આવેલ table દ્વારા column value લખે છે. ડાબી તરફ કોલમની માહીતી માટે સરખામણી કરવાની હોય ત્યારે Vlookupનો ઉપયોગ થાય છે.

Hlookup table કે arrayમાંથી ઉપરની Row ની Value શોધી Same columnમાં value ટાઈપ કરે છે. જ્યારે tableની topમાંથી Data Locate કરી Specific row જોવામાં આવે છે ત્યારે Hlookupનો ઉપયોગ થાય છે.

- **VLOOKUP( ) :**

**Syntax :**

VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_num,range_lookup)

Explnation (એક્સપ્લેનેશન)

**Lookup_value :** Array ની પહેલી કોલમ શોધવાની value પછીની reference, value કે string હોઈ શકે છે.

**Table_array :** જેમાંથી data જોવાનો હોય તે table તેમાં range કે range nameનો ઉપયોગ reference તરીકે કરી શકાય છે. જેમ કે database કે list.

જો range_lookup true હશે તો table arrayની પહેલી કોલમની value ascending order માં હોવી જોઈએ. -2,-1,01,0,1,2,A-Z, False, True નહીંતર Vlookup સાચી value બતાવશે નહીં જો range_lookup false હોય તો table array sorted હોવું જરૂરી નથી.

Data menu માંથી sort option દ્વારા value ascending orderમાં ગોઠવી શકાય છે.

Table_arrayની first કોલમની Value text, નંબર કે logical value હોઈ શકે.

Upper case અને Lower case બન્ને સરખા જ છે.

**Col_Index_num :** table arrayમાં મેચ થતી valueને કોલમ નંબર તરીકે લેવામાં આવે છે table arrayની પ્રથમ કોલમ માટે 1, બીજી કોલમ માટે 2, એ પ્રમાણે value લખવામાં આવે છે. જો Col_index_num 1 થી નાનો હોય તો vlookup #value error બતાવે છે અને જો table arrayની કોલમ કરતાં મોટો નંબર col_index_numberમાં લખવામાં આવે તો vlookup #REF error બતાવે છે.

**Range Lookup :** Vlookup દ્વારા ચોક્કસ કે approximate match થતી value જોઈએ છે તે અહીં logical value દ્વારા Specify કરવામાં આવે છે. જો ચોક્કસ match ના જોવા મળે તો lookup_valueની નાની valueની પહેલાની મોટી value ટાઈપ થાય છે અને જો false હોય તો vlookup ચોક્કસ match મેળવે છે અને ના મળે તો eror #N/A બતાવે છે.



***નોંધ : જો Vlookup Lookup_value ના શોધો તો અને range_lookup સાચું હોય તો look_valueથી નાની કે equal to valueનો ઉપયોગ કરે છે.***

table arrayમાં આવેલી પહેલી કોલમની નાનામાં નાની valueથી lookup_value નાની હોય તો #N/A મળશે.

જો Vlookup દ્વારા lookup_value ના મળે અને range_lookup false હોય તો vlookup #N/A error બતાવશે.

***Example :***

ધારો કે નીચેના table માં આપેલ average score ઉપરથી grade આપવા છે.

| ***Average*** | ***Grade*** |
|---|---|
| 89 થી વધારે | A |
| 80 થી 89 ની વચ્ચે | B |
| 70 થી 79 ની વચ્ચે | C |
| 60 થી 69 ની વચ્ચે | D |
| 60 થી ઓછા | E |

આવા કિસ્સામાં Worksheet માં ગમે ત્યાં નીચે tabel બનાવો.

Seriesને ધ્યાનથી જોતાં ખ્યાલ આવશે કે આપેલ data lookup value ascending orderમાં છે. હવે જ્યાં answer લખવો હોય ત્યાં નીચે પ્રમાણે formula ટાઈપ કરો.

= Vlookup (B2,$G$2...$H$7,2)

ઉપરની ફોર્મ્યુલા જોતા ખ્યાલ આવશે કે array rangeમાં absolute address આપેલ છે. જેથી copy function કરી શકાશે. જો relative cell address આપેલ હોય તો error result માં જોવા મળશે.

- **HLOOKUP ( ) :**

**Syntax :**

HLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,range_lookup)

HLOOKUP નો ઉપયોગ horizentally lookup આપવા માટે થાય છે.

**Lookup_value :** Arrayની પહેલી કોલમની શોધવાની value પછીને reference, value, કે string હોઈ શકે છે. બાકીની value VLOOKUP મુજબ રહેશે.

- **ABS( ) :**

આ functionની મદદથી કોઈપણ નેગેટીવ નંબરને પોઝીટીવ નંબરમાં બદલી શકાય છે.

દા.ત., ABS(-23) નો જવાબ 23 મળશે.

- **MOD( ) :**

આ functionની મદદથી Remainber (શેષ) શોધી શકાય છે.

દા.ત., Mod(37,6) જવાબ 1 મળશે.





- **INT( ) :**

  આ Functionની મદદથી કોઈ અપૂર્ણાંક નંબરને પૂર્ણાંકમાં ફેરવી શકાય છે.

  દા.ત., Int(25.99) જવાબ 25 મળશે.

- **FACT( ) :**

  આ functionની મદદથી કોઈ નંબરની factorial value શોધી શકાય છે. જેમ કે 5ની factorial value {5*4*3*2*1} = 120 થશે.

  દા.ત., FACT ( 5) જવાબ 120 મળશે.

- **POWER( ) :**

  આ function ની મદદથી કોઈ નંબરનો ઘાત કેટલો થાય તે જાણી શકાય છે.

  દા.ત., POWER(5,2) જવાબ 25 થશે.

- **SIGN( ) :**

  આ function ની મદદથી numberની sign જાણી શકાય છે. એટલે કે જો number positive હશે તો જવાબ 1 મળશે, જો number 0 હશે તો જવાબ 0 મળશે અને નંબર negative હશે તો જવાબ -1 મળશે.

  દા.ત., SIGN(-9) જવાબ -1 મળશે.

  SIGN(0) જવાબ 0 મળશે.

  SIGN(9) જવાબ 1 મળશે.

- **Name :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જે માહિતી વારંવાર જરૂર પડતી હોય તેને shortname આપીને add કરવાથી, ફરી જ્યારે તે માહિતી ઉપર ઝડપથી જવું હોય ત્યારે જઈ શકાય છે.




સૌ પ્રથમ જે માહિતી Define કરવી હોય તેને select કરો.




Insert → Name → Define પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.




જ્યાં define name માં short name type કરી Add પર click કરવું અને પછી OK પર click કરો આથી તે નામ define થશે.




આ રીતે define કરેલ short name formulabar પર તે name select કરી click કરવાથી તે define કરેલા name પર જઈ શકાય છે.

- **Paste :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જે માહિતી વારંવાર જરૂર પડતી હોય તેને shortname આપીને add કરવાથી, ફરી જ્યારે તે માહિતી ઉપર ઝડપથી જવું હોય ત્યારે જઈ શકાય છે.

- **Create :**

  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ name define (create) કરી શકાય છે.

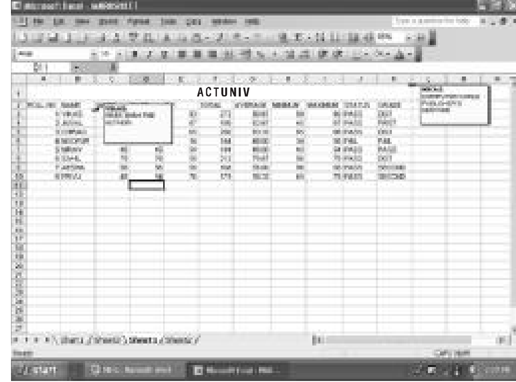
- **Comment :**




આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ cell પર કોઈ comment મૂકવી હોય તો મૂકી શકાય છે.



Insert - comment પર ક્લીક કરી comment type કરી શકાય છે.

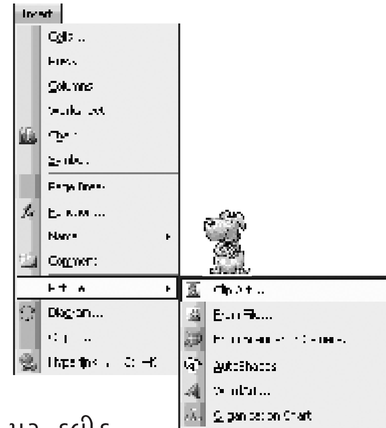



- **Picture :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active Worksheet માં કોઈ ચોક્કસ Picture insert કરી શકાય છે.

- **Diagram :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જોઈએ તેવા diagram select કરી બનાવી શકાય છે.








Insert → Diagram પર ક્લીક કરવાથી diagram gallery માં યોગ્ય diagram select કરવાથી OK પર click કરવું.

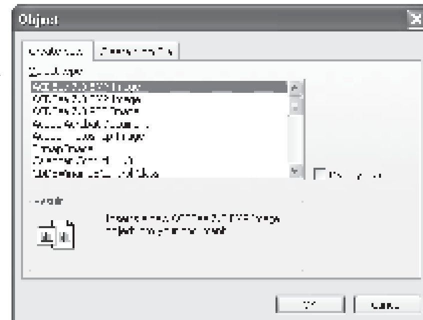
- **Object :**



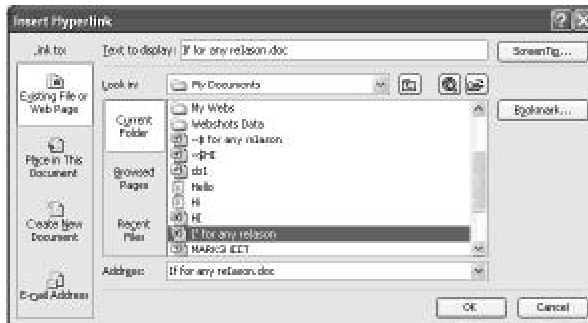
આ કમાન્ડ select કરવાથી નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.



જેમાંથી જે application select કરીશું તે application ની open તરીકે store કરી શકાય છે.



- **Hyperlink (Ctrl+K)**

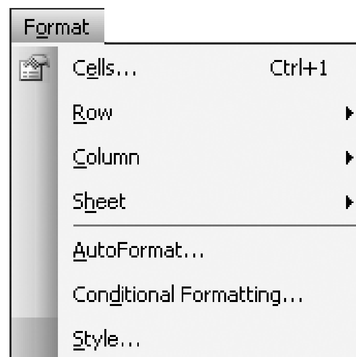


Hyperlink નો ઉપયોગ એક ફાઈલમાં બીજી ફાઈલને link કરવા માટે થાય છે. Internet ના દરેક webpage પર Hyperlink આપેલી હોય છે. Hyperlink નો વધારે પડતો ઉપયોગ webpage બનાવવા માટે થાય છે. આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ cell માં Hyperlink મૂકી શકાય છે. અથવા કોઈ select કરેલી Hyperlink ને edit કરી શકાય છે.

## Format Menu (Alt+0) :

- **Cells... (Ctrl+1)**

આ કમાન્ડની મદદથી Worksheet માં select કરેલા cell નું Alignment, Number, Font, border વગેરે બદલી શકાય છે.



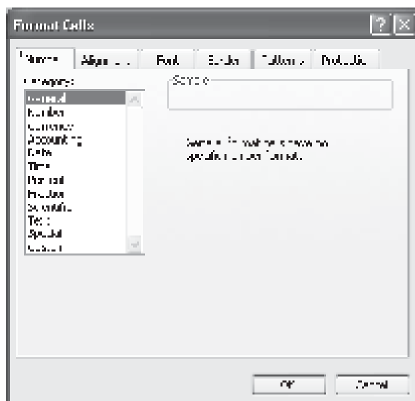




સૌ પ્રથમ જે Range નું formatting કરવું હોય તેને select કરો.

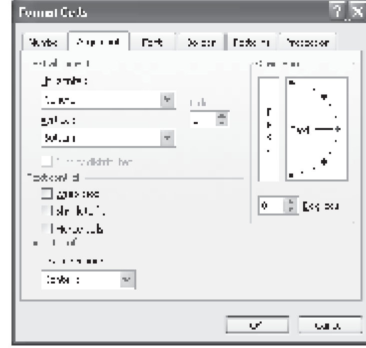



Format → Cell પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થતાં પહેલા number option open થશે. એમાં જે number format set કરવું હોય તે કરી શકાય છે.





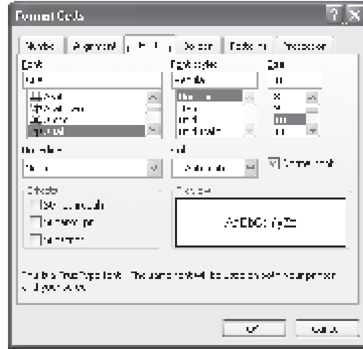

ત્યારબાદ Alignment option માં alignment set કરી શકાય છે.



• **Shrink to fit :-** આ Option select કરવાથી cell માં રહેલા contents મુજબ automatic cell ની range થઈ જાય છે.

• **Merge Cells :-** એક કરતાં વધારે cell ને ભેગા કરી એક cell બનાવવામાં આ option નો ઉપયોગ થાય છે. જેટલા cell ને merge કરવી હોય તે select કરી merge cell select કરી ok પર click કરતાં merge cells જોવા મળે છે.

• **Wrap text :** જો એક line માં લખાણ ન આવે તો તે બીજી line માં transfer થઈ જાય છે.

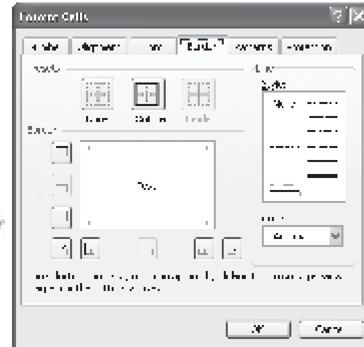


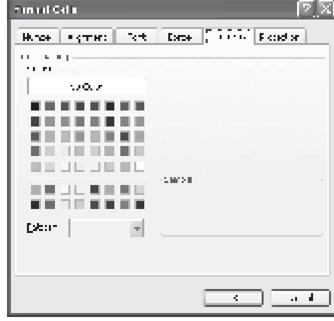



**Font Option** માં font, color, size, style, underline set કરી શકાય છે.




**Border option** માંથી border style, color apply કરી શકાય છે.





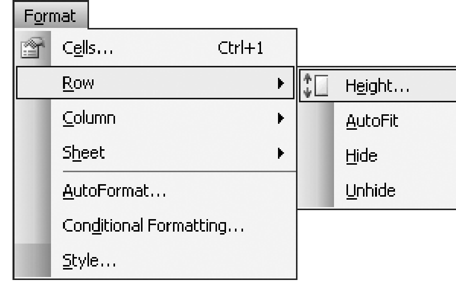



ત્યારબાદ pattern option માંથી backround color apply કરી શકાય છે.



**Row :**

આ Option માંથી Row નાં Setting કરી શકાય છે.




■ **Hight :**

આ Option ની મદદથી Row ની height change કરી શકાય છે.




જે Row પર cursor હશે જેમાં Row height box માં જરૂરી height type કરી Enter press કરવાથી row ની height change કરી શકાય છે. Standard Row height (12.75) હોય છે. Row ની Height 0 થી 409 સુધી એન્ટર કરી શકાય છે. જો 0 (શૂન્ય) value આપીશું તો row hidden થઈ જશે.




■ **Auto fit :**

આ option ની મદદથી select કરેલ row ની height તેના font size પ્રમાણે Automatic fit કરી શકાય છે.

■ **Hide (Ctrl+9)**

આ Option ની મદદથી selected row ને hide કરી શકાય છે.

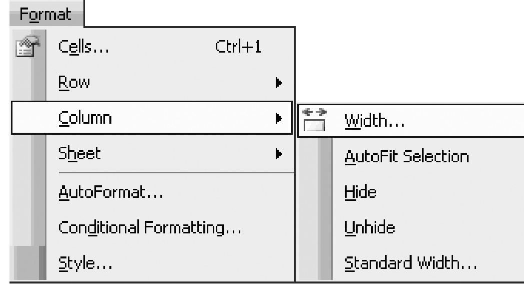
■ **Unhide (Ctrl+Shift+9)**

આ option ની મદદથી worksheet માં hide કરેલ row ને Unhide કરી શકાય છે.





## Column :




### Width :

આ option ની મદદથી select કરેલ column ની width change કરી શકાય છે.




"Column Width" box માં જરૂરી width type કરી OK પર ક્લીક કરતાં width change કરી શકાય છે. standard column width (8.43) હોય છે. column width 0 થી 255 સુધી enter કરી શકાય છે.

### Auto selection :

આ option ની મદદથી select કરેલ column માં રહેલા દરેક cell માં content ને જોઈ શકાય છે. તેવી minimum width Automatic set કરી શકાય છે.

### Hide (Ctrl+0) :

આ Option ની મદદથી worksheet માં select column ને hide કરી શકાય છે.

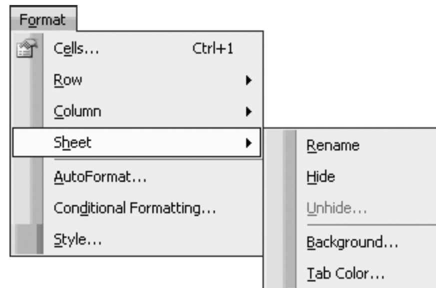
### Unhide (Ctrl+Shift+0)

આ Option ની મદદથી Worksheet માં અગાઉ hide કરેલી column ને Unhide કરી શકાય છે.

### Standard Width :

આ Option ની મદદથી જો અગાઉ column ની width માં ફેરફાર કરેલ હોય તો તે Width ને change કરી Standard Width (8.43) કરી શકાય છે.

## Sheet :



- **Rename :**

  આ Option ની મદદથી select કરેલ sheet નું નામ change કરી શકાય છે. Rename પર click કરતાં Active Sheet Select થશે. તેમાં Sheet નું જે નામ આપવું હોય તે આપવાથી તે નામે sheet જોવા મળશે.

- **Hide :**

  આ Option ની મદદથી select કરેલ worksheet hide કરી શકાય છે.

- **Unhide :**

  આ Option ની મદદથી hidden sheet નું list જોઈ શકાય છે. જેમાં જે sheet ને Unhide કરવાની હોય તેને select કરીને OK આપવું.

- **Background :**

  આ કમાન્ડની મદદથી sheet ની background માં કોઈ picture insert કરી શકાય છે.

- **Tab color :**

  આ કમાન્ડ પર click કરતા active sheet ને color apply કરી શકાય છે.

## Auto Format :

આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં select કરેલ cell range કે table ની format change કરી શકાય છે.



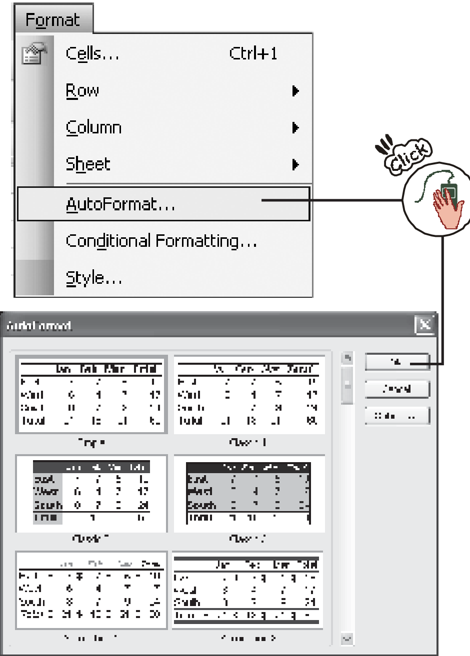

Cell Range Select કરો.




Format → Auto Format પર click કરતાં dialog box open થશે.



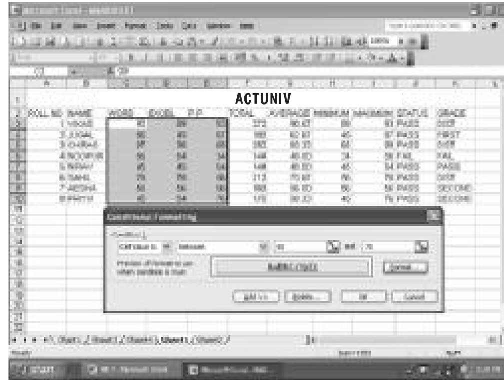

યોગ્ય format select કરી OK પર click કરતાં તે apply થઈ જાય છે.



- **Conditional Formating :** આ Option ની મદદથી current worksheet માં conditional wise કોઈ data ને formatting કરી શકાય છે. Formating કરીને યોગ્ય color, border, pattern set કરી શકાય છે. Data ને Maximum 3 conditional formating આપી શકાય છે.




Range select કરો.



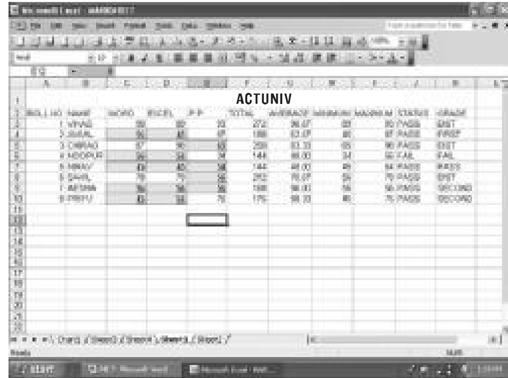


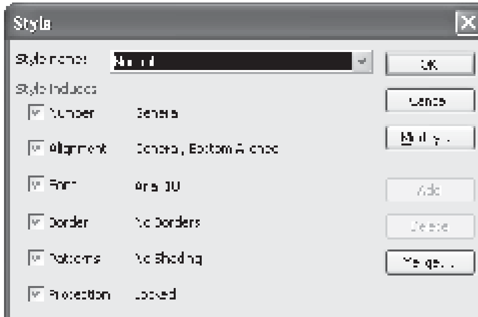


Format → Conditional Formatting પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ dialog box open થશે.




Range type કરી format પર ક્લીક કરી યોગ્ય format select કરી OK પર click કરતાં નીચે મુજબ Result જોવા મળશે.




- **Style :**

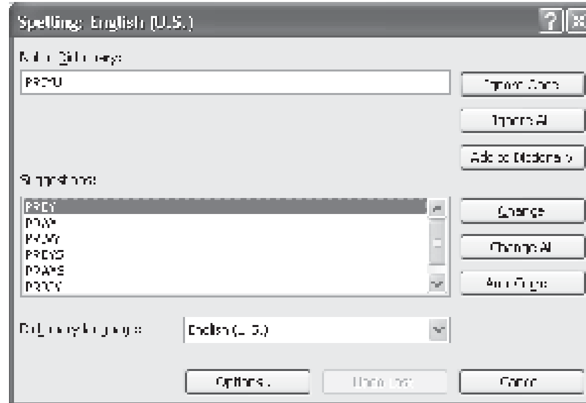
આ option ની મદદથી selected કરેલ cell માં અલગ અલગ style ની effect આપી શકાય છે. અહિં નવી style Add પણ કરી શકાય છે. અને delete પણ કરી શકાય છે.

## Tools Menu (Atl+T) :




### Spelling (F7) :

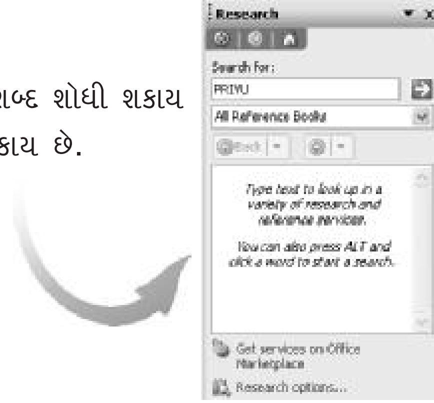
આ કમાન્ડની મદદથી sheet માં ચોક્કસ word નો spelling check કરી તેની જગ્યાએ નવો word replace કરી શકાય છે.




અહિં change પર click કરવાથી selected suggestion તે cell પર replace થાય છે. તેમજ Ignore પર click કરવાથી તે cell content ને Ignore કરી next cell પર pointer આગળ જાય છે. અહિં add પર click કરવાથી library માં નવો word ઉમેરી શકાય છે.

- **Research :**

  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈ શબ્દનો સમાનાર્થી શબ્દ શોધી શકાય છે. અને બીજી ભાષામાં ભાષાંતર પણ કરી શકાય છે.




- **Error Checking :**

  આ કમાન્ડની મદદથી sheet માં આપેલી formula માં કોઈ ભૂલ હોય તો તે શોધીને સુધારી શકાય છે.

- **Speech :**

  આ કમાન્ડની મદદથી excel માં voice recording કરી શકાય છે. આના માટે તમારે microphone ની જરૂર પડે છે.

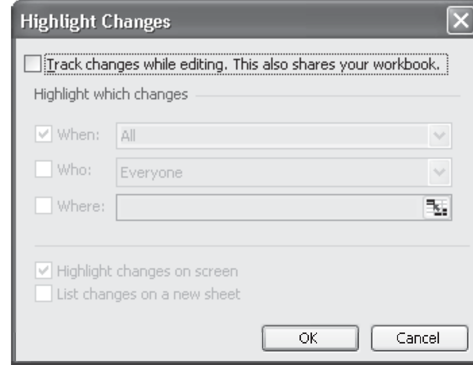
- **Share Workbook :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જ્યારે એક કરતાં વધુ user ને computer ઉપર કામ કરવું હોય ત્યારે બીજો user તેનું નામ add કરીને પ્રથમ user સાથે worksheet share કરી શકે છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ network માં થાય છે.



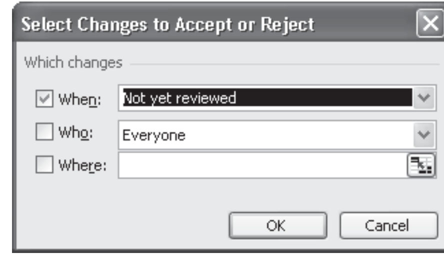
## Track Changes :

### Highlight Changes :




આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં selected cell માં કોઈ word બદલીને નવો word type કર્યો હોય ત્યારે તે change કરેલ word cell માં normal word કરતાં અલગ color માં જોવા મળે છે અને જ્યારે આપણે તે word ઉપર pointer લઈ જઈએ ત્યારે આપણે change કઈ તારીખે, ક્યાં સમયે કર્યું છે. અને change કર્યા પહેલા કયો word હતો તે પણ જાણી શકાય છે.

### Accept or Reject Changes :

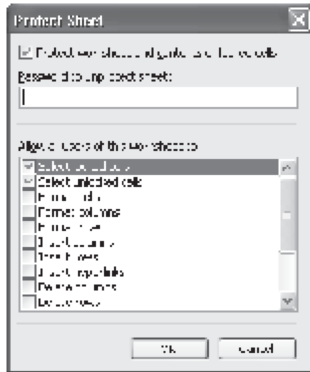



આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં change કરેલ word accept અથવા reject કરી શકાય છે.

## Protection :

### Protect Sheet :

આ કમાન્ડની મદદથી excel માં બનાવેલ worksheet ને protect કરી શકાય છે.






Tools → Protection → Protect sheet પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે.



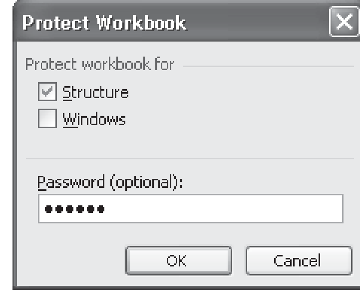

તેમાં password enter કરી OK કરતાં ફરીથી confirm password માટે પૂછતાં તે જ password enter કરી OK આપતાં sheet protected થઈ જાય છે.

■ **Protect Workbook :**

આ કમાન્ડની મદદથી excel માં બનાવેલ workbook ને protect કરી શકાય છે.




Tools → Protection → Protect Workbook પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે.




Windows ✔ tick કરી password type કરી OK પર ક્લીક કરતાં confirm password માં ફરીથી password enter કરી OK પર ક્લીક કરતાં Workbook protected થઈ જાય છે.

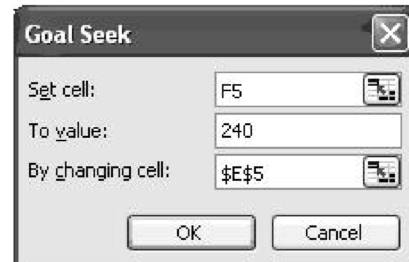
■ **Goal Seek :**

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે formula આપેલ cell માં નક્કી કરેલ target પ્રમાણેની value શોધી શકાય છે.

ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં Roll no 3 નાં student chirag નું total 217 ના બદલે 240 કરવું છે.




Tools → Goal Seek પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.





Tools → Goal Seek પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

**Goal Seek**

| | |
|---|---|
| Set cell: | F5 |
| To value: | 240 |
| By changing cell: | $E$5 |

OK Cancel



જેમાં "Set cell" માં જે cell માં ફેરફાર જોઈએ છીએ તે આપવું. ત્યારબાદ "to value" માં જે ફેરફાર કરવો છે. તે Target value આપવી અને By Changing cell" માં જે cell માં change કરીને Target Value મેળવવાની છે. તે select કરી OK આપતાં નીચે મુજબ "Goal Seek Status" નું dialog box જોવા મળે છે.

**Goal Seek Status**

Goal Seeking with Cell F5
found a solution.

Target value: 240
Current value: 240

OK Cancel Step Pause



જેમાં Target Value add current value જોવા મળે છે. અહિં "Goal Seek Status" માંથી OK આપતાં worksheet માં આપેલ Target value મુજબ selected cell માં ફેરફાર થયેલો જોવા મળે છે.

Microsoft Excel - MARKSHEET

F5 =SUM(C5:E5)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | ACTUNIV | | | | | | |
| 2 | ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
| 3 | 1 | VIKAS | 90 | 89 | 90 | 272 | 90.67 | 89 | 90 | PASS | DIST |
| 4 | 2 | JUGAL | 52 | 45 | 87 | 188 | 62.67 | 45 | 87 | PASS | FIRST |
| 5 | 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 55 | 240 | 80.00 | 55 | 98 | PASS | DIST |
| 6 | 4 | NOOPUR | 56 | 54 | 38 | 148 | 49.33 | 38 | 56 | PASS | PASS |
| 7 | 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 | 144 | 48.00 | 45 | 54 | PASS | PASS |
| 8 | 6 | SAHIL | 76 | 78 | 56 | 212 | 70.67 | 56 | 78 | PASS | DIST |
| 9 | 7 | ARSHA | 56 | 66 | 56 | 168 | 56.00 | 56 | 66 | PASS | SECOND |
| 10 | 8 | PRIYU | 45 | 54 | 76 | 175 | 58.33 | 45 | 76 | PASS | SECOND |
| 11 | | | | | | | | | | | |

- **Scenarios :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active Worksheet માં જે change કરીએ છીએ તેને scenarious માં short name સાથે add કરવાથી જૂની અને નવી એમ બંને value જોઈ શકાય છે.

**Example :**

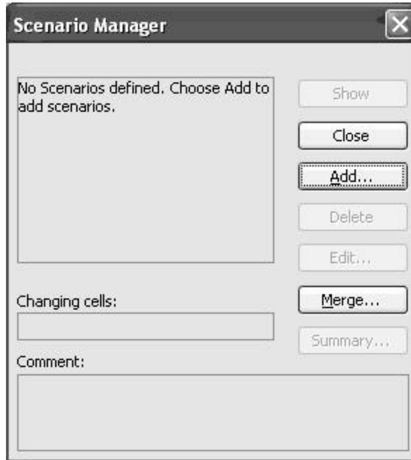
| | | |
|---|---|---|
| **જૂની value :** | **Items** | **Sales price** |
| | Items1 | 100 |
| | Items2 | 200 |
| | Items3 | 150 |
| **નવી value :** | **Items** | **Discount price** |
| | Item1 | 80 |
| | Item2 | 181 |
| | Item3 | 135 |




સૌ પ્રથમ sales price ની value select કરો.



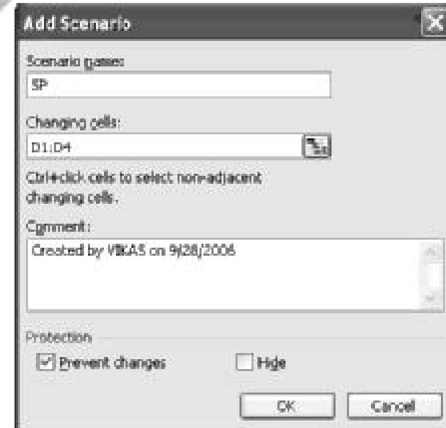

Tools → Scenarious પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે. જેમાં add પર ક્લીક કરવું.







અહિં Scenarious name માં નામ type કરી OK પર click કરવું.






ત્યારબાદ ફરીથી add પર click કરવું.




અહિં ફરી Scenarious name માં બીજુ નામ type કરવું અને OK પર click કરવું.




ત્યારબાદ ફરીથી add પર click કરવું.




ત્યારબાદ scenario manager ના dialog box માં DP Select કરી show પર click કરવું.







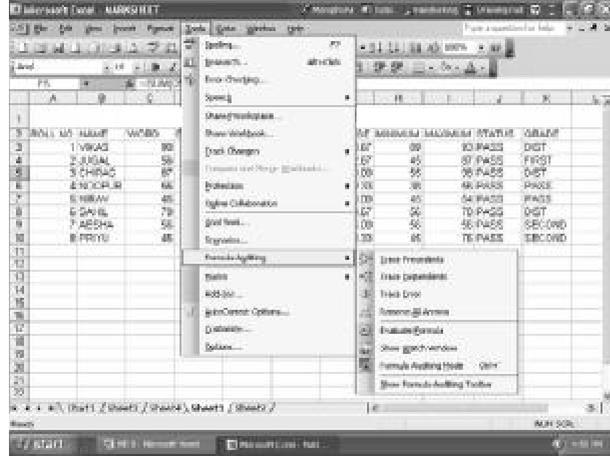
Worksheet માં change થયેલી value જોવા મળશે.



જૂની value પાછી લાવવા scenario Manager માં જઈ SP select કરી show પર click કરતાં જૂની value જોવા મળશે.

- **Formula Auditing :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જ્યારે worksheet માં payroll કે marksheet બનાવતાં formula આપી હોય ત્યારે તેમાં auditing કરી શકાય છે.



- **Trace Precedents :**

આ Option ની મદદથી selected formula કોની ઉપર depend છે તે બતાવે છે.

F3 =SUM(C3:E3)

ACTUNIV

| ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VIKAS | 90 | 89 | 93 | 272 | 90.67 | 89 | 93 | PASS | DIST |
| 2 | JUGAL | 56 | 45 | 87 | 188 | 62.67 | 45 | 87 | PASS | FIRST |
| 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 55 | 240 | 80.00 | 55 | 98 | PASS | DIST |
| 4 | NOOPUR | 56 | 54 | 38 | 148 | 49.33 | 38 | 56 | PASS | PASS |
| 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 | 144 | 48.00 | 45 | 54 | PASS | PASS |
| 6 | SAHIL | 78 | 78 | 56 | 212 | 70.67 | 56 | 78 | PASS | DIST |
| 7 | AESHA | 56 | 56 | 56 | 168 | 56.00 | 56 | 56 | PASS | SECOND |
| 8 | PRIYU | 45 | 54 | 76 | 175 | 58.33 | 45 | 76 | PASS | SECOND |

Total ની formula select હતી એટલે Trace precedents પર click કરતાં Arrow (Pointer) Word, Excel, P.P પર આવે છે.

■ **Trace Dependents :**

આ Option ની મદદથી selected formula પોતાની ઉપર શું depend છે તે બતાવે છે.

P.P select હતું ત્યારે trace dependents પર click કરતાં Arrow total, Average, Minimum, Maximum પર જાય છે. એનો અર્થ એ છે કે total, Average, minimum, maximum એ P.P પર depend રાખે છે.

■ **Remove All Arrows :**

આ Option નો ઉપયોગ Trace precendents અને Trace Dependents દ્વારા આવેલા Arrow દૂર કરવા માટે થાય છે.

■ **Show Auditing Toolbar :**

આ Option નો ઉપયોગ show Auditing Toolbar ને display screen પર ON/ OFF કરવા માટે થાય છે.

● **Macro :**

આ કમાન્ડની મદથી worksheet માં જે formula ની વારંવાર જરૂર પડતી હોય. (દા.ત Marksheet માં total) તેને Record new macro માં store name આપીને formula record કરતાં જ્યારે પણ કોઈપણ worksheet માં તે formula ની જરૂર પડે ત્યારે macro Run કરવાથી તે set કરેલ formula ની જરૂર પડે ત્યારે Macro run કરવાથી તે set કરેલ formula મુજબ macro set થઈ જાય છે.




જ્યાં condition apply કરવાની છે. ત્યાં કર્સર રાખો.




Tools → Macro → Record new macro પર કલીક કરતાં તેનું dialog box open થશે.

Record Macro
Macro name: Macro1
Shortcut key: Ctrl+ M
Store macro in: New Workbook
Description: Macro recorded 9/30/2006 by admin
OK Cancel

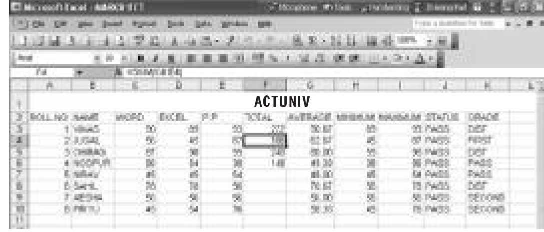



તેમાં Macro name અને Shortcut key type કરી OK પર ક્લીક કરતાં Recording ચાલુ થશે.






ત્યારબાદ formula type કરી enter આપો એટલે Result આવશે અને Tools → Macro → Stop recording પર click કરો.







ત્યારબાદ જ્યાં એ condition type કરવી છે. ત્યાં cursor લઈ જઈ shortcut key press કરો જે અહિં Ctrl + M છે.

## Auto Correct Option :

આ કમાન્ડની મદદથી Automatic Text નું correction કરી શકાય છે.






Tools → Autocorrect Option પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



અહિં જે word માં typing mistake થવાની શક્યતા હોય તેને પહેલેથી Autocorrect ની library માં Add કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જ્યારે પણ ખોટું typing કરીને spacebar press કરવાથી Auto correct તેને Automatic Correct કરે છે.



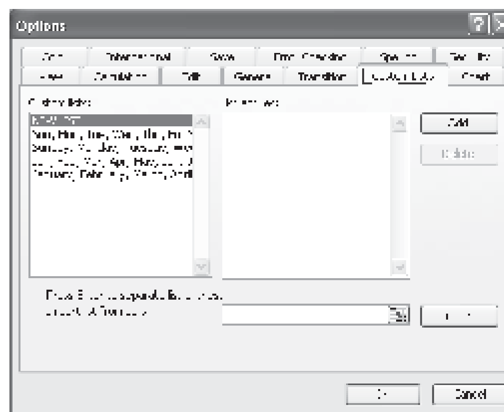

Replace જે ભૂલ પડે છે. એ શબ્દ type કરો અને with માં સાચો શબ્દ type કરી ADD પર click કરતાં તે શબ્દ library માં add થઈ જશે.

## Custom List :

આ Option ની મદદથી નવું custom list તૈયાર કરી શકાય છે. Worksheet માં વારંવાર જે text ની જરૂર પડતી હોય તેનું custom list બનાવવાથી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેને Automatic એન્ટર કરી શકાય છે.

STEP 1 જે custom list માં add કરવું છે તે Range select કરો.

STEP 2 Tools → Option → Custom list select કરો.




STEP 3 Import પર ક્લીક કરી OK પર ક્લીક કરતાં આખી Range add થઈ જશે.

હવે જ્યારે એ Range માંથી કોઈ contents જોઈએ ત્યારે કોઈ એક type કરી તેને drag કરતાં બધા આવી જશે.

## Data Menu (Alt+D)

### Sort :




આ કમાન્ડની મદદથી selected data ને Ascending કે Desecending order માં ગોઠવી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ worksheet માં જરૂરી Datarange select કરી "Data Menu" માં "Sort" Option select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી "Sort" Dialog box જોવા મળે છે. જેમાં "Sort by" box માં field ને અનુલક્ષીને Data નું Sorting કરવું હોય તે field નું નામ select કરવું આ ઉપરાંત જેમાં sorting કરવું હોય તે Ascending or Descending select કરવું આ ઉપરાંત "Then by" box માં જે secondary field તરીકે બીજા field નું નામ select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી Active Worksheet માં Data નું sorting થયેલું જોવા મળે છે.




સૌ પ્રથમ Worksheet ને select કરો.




ત્યારબાદ "Data Menu" માં "Sort" Option select કરીને એન્ટર આપતાં "Sort" Dialog box જોવા મળે છે.

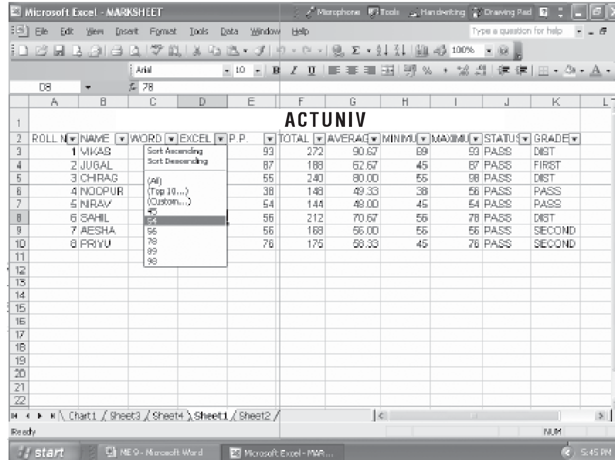
જેમાં "Sort by" માં જે field ને અનુલક્ષીને Data નું sorting કરવું હોય તે field નું નામ આપવું (દા.ત Total) ત્યારબાદ જો તેને ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવવું હોય તો Ascending અને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવવું હોય તો Descending અહીં Total ને ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવવું છે.

Ascending select કરીને OK આપતાં Active worksheet માં Total ના Data નું Sorting થયેલુ જોવા મળે છે.

**Note :** 1. MS-Excel માં Maximum 3 Column-Raw પર sort કરી શકાય છે.

2. MS-Excel માં Sort ની મદદથી column અથવા row કોઈપણ મુજબ sort કરી શકાય છે.

- **Filter :** આ કમાન્ડની મદદથી Worksheet માં રહેલા Data માંથી કોઈ ચોક્કસ condition વાળા Data જોઈ શકાય છે. અને જરૂરિયાત મુજબ આ Data ને worksheet માં ચોક્કસ ભાગમાં copy કરી શકાય છે, Condition સાથે match ન થતો Data hide થઈ જશે.
- **Auto Filter :** Tools → Filter → Autofilter પર click કરતાં નીચે મુજબની Screen જોવા મળશે.




જે Field નું filtering કરવું હોય તેની બાજુના drop down list માંથી value range select કરતાં નીચે મુજબનું filtering જોવા મળશે.

**ACTUNIV**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | NAME | [illegible] | [illegible] | [illegible] | TOTAL | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 8 | [illegible] | 45 | 54 | [illegible] | [illegible] | 58.33 | 45 | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

## Advance Filter :



Heading select કરી copy કરી record ની બે ત્રણ line છોડી ત્યાં paste કરો. અને condition આપો.

Microsoft Excel - MARKSHEET

**ACTUNIV**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
| 3 | 1 | VIKAS | 90 | 89 | 93 | 272 | 90.67 | 89 | 93 | PASS | DIST |
| 4 | 2 | JUGAL | 56 | 45 | 87 | 188 | 62.67 | 45 | 87 | PASS | FIRST |
| 5 | 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 55 | 240 | 80.00 | 55 | 98 | PASS | DIST |
| 6 | 4 | NOOPUR | 56 | 54 | 38 | 148 | 49.33 | 38 | 56 | PASS | PASS |
| 7 | 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 | 144 | 48.00 | 45 | 54 | PASS | PASS |
| 8 | 6 | SAHIL | 78 | 78 | 56 | 212 | 70.67 | 56 | 78 | PASS | DIST |
| 9 | 7 | AESHA | 56 | 56 | 56 | 168 | 56.00 | 56 | 56 | PASS | SECOND |
| 10 | 8 | PRIYU | 45 | 54 | 76 | 175 | 58.33 | 45 | 76 | PASS | SECOND |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
| 14 | | | | | >70 | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |



ત્યારબાદ main record select કરી Data → Filter → Advance Filter પર click કરતાં નીચે મુજબની Screen જોવા મળે છે. તેમાં criteria range માં નીચે condition વાળી બે લાઈન select કરી OK પર ક્લીક કરવું.

**Advanced Filter**

Action

- (•) Filter the list, in-place
- ( ) Copy to another location

List range: $A$2:$K$10

Criteria range: Sheet1!$A$13:$K$14

Copy to:

[ ] Unique records only

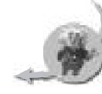
OK | Cancel



Filter કરેલ record જોવા મળે છે.




બધા record ને જોવા હોય તો Data → Filter → Show all પર click કરવું.



- **Form :**

  આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં રહેલા Data નું Database management કરી શકાય છે. એટલે કે કોઈ ચોક્કસ Data ને જોઈ શકાય છે. તે Data ને cahange તેમજ Addition કરી શકાય છે. અને selected data ને worksheet માંથી Delete કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત કોઈ ચોક્કસ condition વાળા Data ને Find કરી શકાય છે.

- **New :**

  આ option ઉપર click કરવાથી Active worksheet માં નવો [Record] data ઉમેરી શકાય છે.

- **Delete :**

  આ option ઉપર click કરવાથી current record ને દૂર કરી શકાય છે.

- **Find Prev**

  આ Option ઉપર click કરવાથી current record પહેલાના record જોઈ શકાય છે.

- **Find Next :**

  આ Option ઉપર Click કરવાથી current record પછીના record જોઈ શકાય છે.

## ■ Criteria :

આ Option ની મદદથી "Data from" માં કોઈ ચોક્કસ condition વાળા Data ને find કરી શકાય છે. દા.ત. 45% ઉપરની Avg. જોવા મળતા.

Sheet2

ROLL NO: | NAME: | WORD: | EXCEL: | P.P.: | TOTAL: | AVERAGE: | MINIMUM: | MAXIMUM: | STATUS: | GRADE:

Criteria | New | Clear | Restore | Find Prev | Find Next | Form | Close

Form માં Avg 7.45 આપીને form ઉપર click ફક્ત આપેલ condition વાળા Data જ "From" માં જોવા મળશે.

## ● Subtotals :

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં selected field wise [column મુજબ] subtotal કરી શકાય છે.

**Example :**

NISHAN BOOK STORES

BOOKS | SALES PRICE | QUALITY | PUBLISHER

SALES PRICE Total



અહી Books નું subtotal કરવા માટે ઉપરોક્ત range select કરવી.








Range select કર્યા પછી "Data" માંથી "subtotal" select કરવાથી નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.

**Subtotal**

At each change in: BOOKS

Use function: Sum

Add subtotal to:
- [ ] BOOKS
- [ ] SALES PRICE
- [x] QUANTITY

- [x] Replace current subtotals
- [ ] Page break between groups
- [x] Summary below data

OK | Cancel | Remove All

અહી "At each change in " મા Books select કરવી. તેમજ "Use Function" માં Sum આપીને "Add subtotal to " માં Quantity select કરીને OK આપતાં Books નું subtotal થયેલ જોવા મળશે.

Microsoft Excel - Book3

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | NISHAN BOOKS STORES | | | |
| 2 | BOOKS | SALES PRICE | QUANTITY | |
| 3 | MS-OFFICE | 150 | 1000 | COMPUTER WORLD |
| 4 | MS-OFFICE | 160 | 800 | CREATIVE WORLD PVT.LTD |
| 5 | MS-OFFICE Total | | 1800 | |
| 6 | TALLY | 70 | 1200 | COMPUTER WORLD |
| 7 | TALLY | 75 | 750 | CREATIVE WORLD PVT.LTD |
| 8 | TALLY Total | | 1950 | |
| 9 | FOXPRO | 135 | 900 | COMPUTER WORLD |
| 10 | FOXPRO | 140 | 500 | CREATIVE WORLD PVT.LTD |
| 11 | FOXPRO Total | | 1400 | |
| 12 | Grand Total | | 5150 | |

અહીં screen ની Left side માં formulabarની નીચે group tab ⊟ નિશાની દર્શાવે છે. એ group ના Level જોવા મળે છે.

Level 1 આ option ઉપર click કરતા ફક્ત Books ની Quantity નું Grand Total જોવા મળે છે.

Level 2 આ option ઉપર click કરતાં ચોક્કસ Booksનું Total અને Grand Total જોવા મળે છે.

Level 3 આ option ઉપર click કરતાં આપેલ સંપૂર્ણ માહિતી જોવા મળે છે એટલે કે દરેક દરેક Books નું નામ, Total અને Grand Total જોવા મળે છે.

આપેલ effect [subtotal] દૂર કરવા માટે first cell પર pointer રાખી "subtotal" option માંથી remove all select કરતાં તે effect દૂર થઈ જાય છે.

➢ **Validation :**

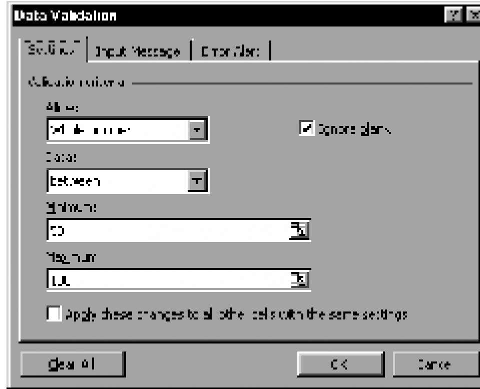
આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં data Entry કરતી વખતે Range આપી શકાય છે. [દા.ત. 50 થી 100 ની વચ્ચે જ Data Entry કરવી હોય.] અને user ને Message મોકલી શકાય છે.




સૌ પ્રથમ worksheet માં જ્યાં data Entry કરવાની છે તે range select કરો.

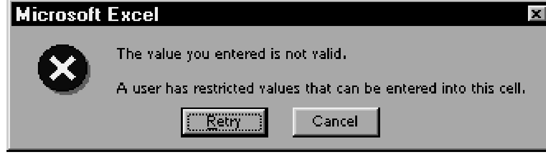



ત્યારબાદ "Data Menu" માં "Validation" option select કરતાં "Data validation" dialog box જોવા મળે છે.




જેમાં settings option માં "Allow" માં **whole Number** select કરી "Data" માં **between** આપવું અને "Minimum" box માં ઓછામાં ઓછી value આપવી.

(**દા.ત.** 50) તેમજ "Maximum" box માં વધુમાં વધુ value આપવી. [દા.ત. 100] અહીં આપણે 50 થી 100 ની વચ્ચે જ Data Entry કરી શકીશું. જો 50 થી ઓછી value અથવા 100 થી વધુ value આપીશું તો નીચે મુજબ મેસેજ આવશે અને આપેલ value store થશે નહિં.




આજ રીતે Date, Time, Decimal નાં પણ validations criteria બનાવી શકાય છે.

**નોંધ : Validations નો ઉપયોગ [effect] selected range પૂરતો જ છે.**

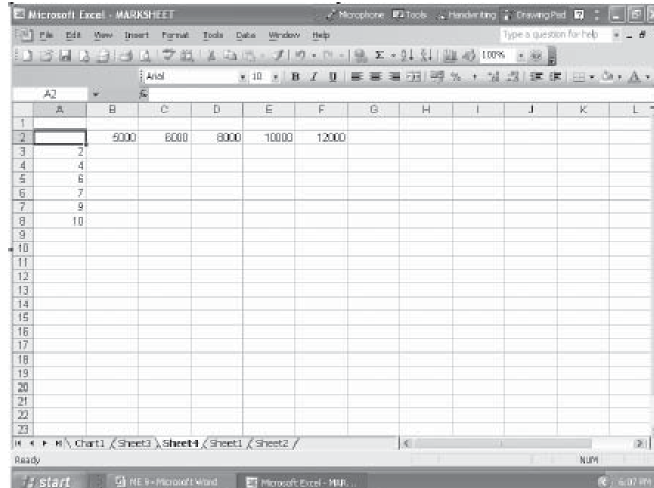
- **Table :**

કોઈ રકમનું કેટલું વ્યાજ ક્યા મહિને મળશે તે માટેની ગણતરી કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

નીચે મુજબ રકમ અને મહિનાનું 1.45% લેખે વ્યાજ શોધવાનું છે.

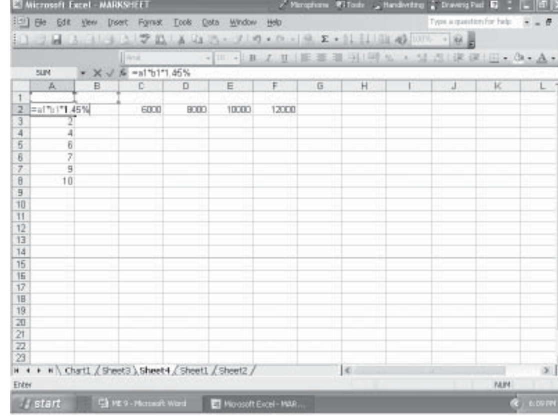



ઉપરની સ્ક્રીનમાં જ્યાં cursor છે. ત્યાં condition થી zero લાવવો. આ માટે કર્સર ઉપરનું cell ગુણ્યા (*) એની બાજુનું cell ગુણ્યા (*) કેટલાં % વ્યાજ ગણવું છે તે લખી enter આપો.



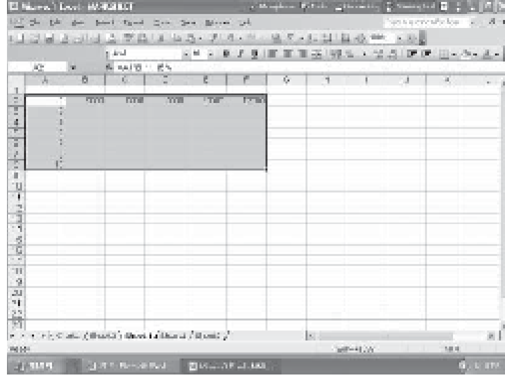


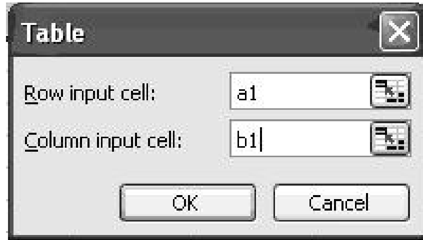

ત્યારબાદ આખી Range મહિના અને રકમ સાથે select કરો.






Data → Table પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે તેમાં નીચે મુજબની એડ્રેસ લખી OK આપો.







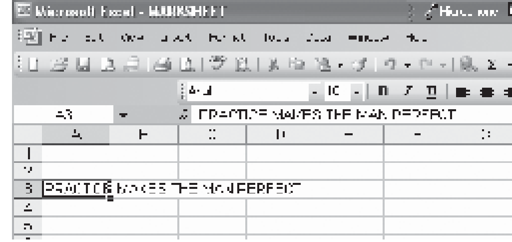


OK આપતાં વ્યાજની ગણતરી થયેલી બતાવશે.

## Text to columns

આ કમાન્ડની મદદથી આપેલ Text ને column માં ફેરવી શકાય છે.




સૌ પ્રથમ Text ને એક જ column ની અંદર Type કરો.

દા.ત practice makes men perfect

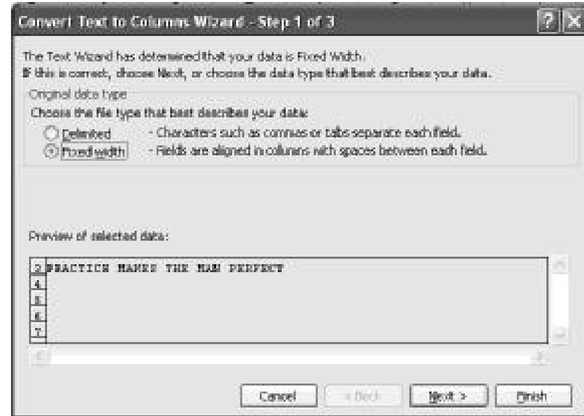



Type કરેલ text ને select કરી (નોંધ અહીં શરૂઆતનું પ્રથમ column જ select કરવું)

"Data Menu" માં "Text to column" command select કરી એન્ટર આપવું.




ત્યારબાદ અહી જોવા મળતા "convert text to columns wizard" માં "Fixed width" select કરી next આપવું.



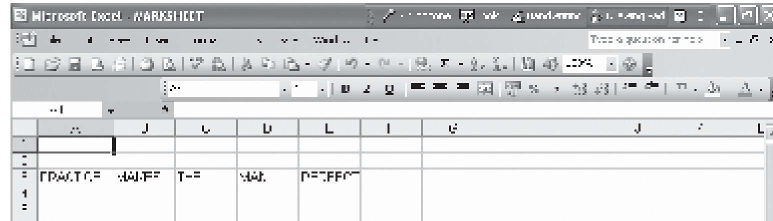




ત્યારબાદ અહી જોવા મળતા "convert text to columns wizard" માં "Fixed width" select કરી next આપવું.

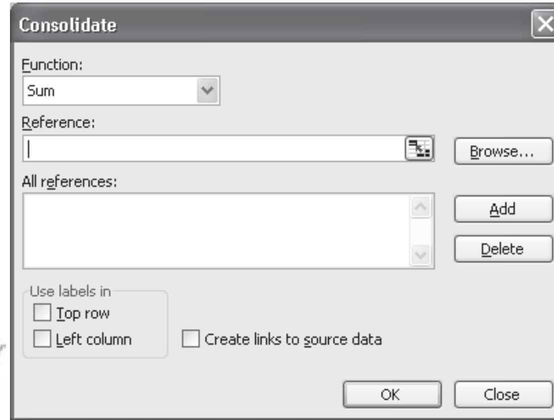



છેવટે "column data format" માં General select કરીને finish આપતાં આપેલ text ને column માં ફેરવી શકાય છે.



- **Consolidate :**

આ કમાન્ડની મદદથી કોઈ ચોક્કસ area માંથી select કરેલ data ને summarize કરી તેને table માં દર્શાવી શકાય છે.




- **Pivot Table and Pivot Chart Report :**

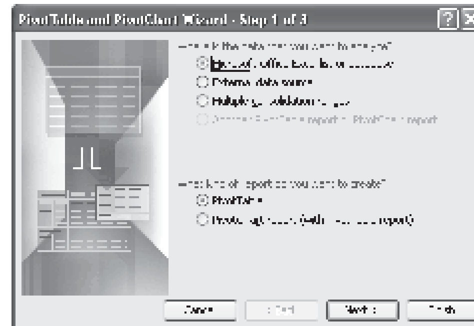
આ કમાન્ડની મદદથી Pivot Table Report Create કરી શકાય છે.

***Example :***

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| HARSHNAD COMPUTER CENTRE | | | | | | |
| ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE |
| 1 | VIKAS | 90 | 89 | 93 | 272 | 90.67 |
| 2 | JUGAL | 56 | 45 | 87 | 188 | 62.67 |
| 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 55 | 240 | 80.00 |
| 4 | NOOPUR | 56 | 54 | 38 | 148 | 49.33 |
| 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 | 144 | 48.00 |
| 6 | SAHIL | 78 | 78 | 56 | 212 | 70.67 |
| 7 | AESHA | 56 | 56 | 56 | 168 | 56.00 |
| 8 | PRIYU | 45 | 54 | 76 | 175 | 58.33 |

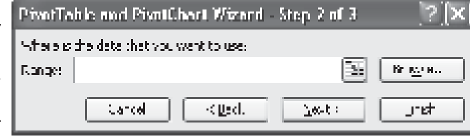



સૌ પ્રથમ "Data Menu" માં "Pivot Table Report" option select કરતાં નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.





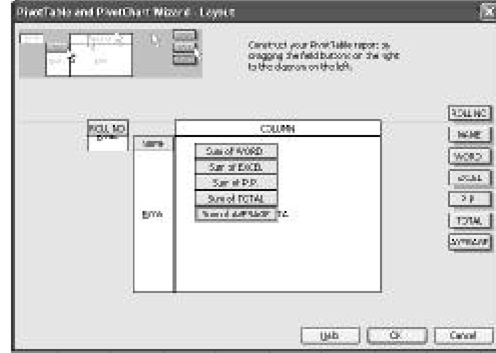

અહીં Microsoft Excel list or data base option select કરીને next આપવું જેથી નીચે મુજબનો dialogbox જોવા મળે છે.







અહીં "Range" Option માં Data ની Range select કરી Next આપવું.





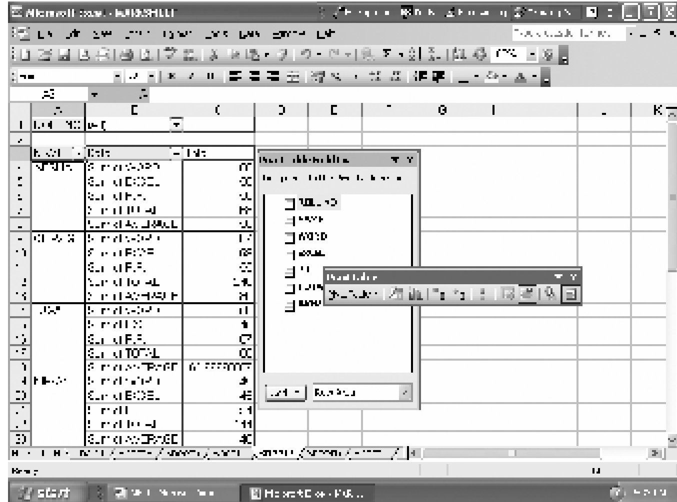





અહીં "Page" માં Roll No Field મૂકવું અને "Row" માં Name મૂકવું. તેમજ "Data" માં word, Excel, P.P, Total અને Average મૂકીને Next આપવું.




અહીં, "Where do you want to put the pivot table ?" માં New Worksheet option select કરીને finish આપતા નવી sheet માં તે pivot table report જોવા મળે છે.






અહીં pivot table report માંથી Sum દૂર કરવા edit menu માં જઈને Replace કમાન્ડ select કરીને Find What Box માં sum of type કરીને Replace All આપતાં sum of દૂર થઈ જશે.

- **Import External Data :**

આ કમાન્ડની મદદથી Web Query નો ઉપયોગ કરી Internet site ઉપરથી અથવા તો World Wide Web ઉપરથી data મેળવી શકાય છે. આ માટે તમે Microsoft Excel સાથે આવતી Web query અથવા તમારી જાતે તૈયાર કરેલ Web query નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

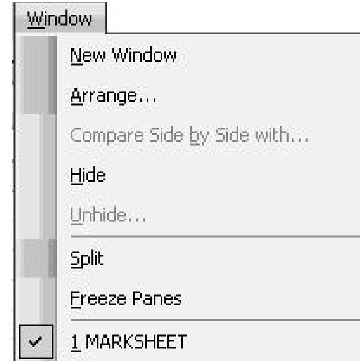
External Data મેળવવા માટે તમારી પાસે Internal Access ની સગવડ હોવી જોઈએ જે Internet થી અથવા તો Internet service provider થી હોઈ શકે છે.

- **Refresh Data :**

આ કમાન્ડની મદદથી Data ને Update કરી શકાય છે. જ્યારે જ્યારે Data ને Refresh કરવામાં આવે છે ત્યારે Database માં છેલ્લે જે સુધારા વધારા કર્યા હોય તે મળે છે.

## Window Menu (Alt+W)

આ Menu માં window નું managment કરી શકાય છે. જેમાં એક સાથે Open કરે બે કે તેથી વધુ worksheet એક સાથે અલગ અલગ window માં જોઈ શકાય છે.




- **New Window**

જ્યારે Worksheet ની size ઘણી મોટી હોય ત્યારે એક જ Document ના બે અલગ અલગ ભાગ સાથે Work કરવા માટે નવી Window open કરીને બંને ભાગને અલગ અલગ Window માં set કરી Work કરી શકાય છે.





- **Average All :**

  આ કમાન્ડની મદદથી એક સાથે open કરેલ દરકે worksheet ને screen ઉપર જોઈ શકાય છે. અને Ctrl+F6 કમાન્ડ થી Next Window ઉપર અને Ctrl+Shift+F6 કમાન્ડથી previous (અગાઉની) window માં જઈ શકાય છે.

- **Split :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Worksheet માં કોઈ ચોક્કસ સ્થાને split કરવાથી worksheet બે

  અલગ અલગ પાડી તેમાં work કરી શકાય છે. તેમજ Remove Split થી Split દૂર કરી શકાય છે.

- **Hide :**

  આખી ફાઈલને Hide કરી શકાય છે.

- **Unhide :**

  Hide કરેલી ફાઈલને આ કમાન્ડની મદદથી Unhide કરી શકાય છે.

- **Freeze Panes :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જ્યાં કર્સર રાખી Freeze panes આપતાં તે Row કે column સિવાય બધા Records scroll કરી શકાય છે.

## ASSIGNMENT

### ACT COMPUTER EDUCATION

| ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P | INTERNET | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | STATUS | GRADE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | 87 | 45 | 56 | 98 | | | | | |
| 2 | B | 56 | 54 | 78 | 78 | | | | | |
| 3 | C | 56 | 56 | 68 | 35 | | | | | |
| 4 | D | 78 | 58 | 89 | 39 | | | | | |
| 5 | E | 69 | 61 | 65 | 45 | | | | | |
| 6 | F | 58 | 87 | 32 | 54 | | | | | |
| 7 | G | 56 | 96 | 12 | 65 | | | | | |
| 8 | H | 79 | 84 | 65 | 65 | | | | | |
| 9 | I | 68 | 85 | 76 | 80 | | | | | |
| 10 | J | 82 | 86 | 71 | 70 | | | | | |

1. Find the total,average,minimum,status & grade for above mark sheet
   -Status

   | Minimum | Status |
   |---|---|
   | >=35 | Pass |
   | <35 | Fail |

   - Grade

   | Average | Grade |
   |---|---|
   | >=85 | S |
   | >=75 | A |
   | >=65 | B |
   | >=55 | C |
   | >=50 | D |
   | <50 | F |

2. Create the custom view for all distinction students.
3. Create a column chart for Name & Subject of above mark sheet
4. Add one more subject named BASIC between word and excel.
5. Apply border and suitable pattern to the mark sheet.
6. Change a total of Roll No. 10 to 365 with the help of Goal Seek.
7. Check the all formulas are right or not with the help of formula auditing.
8. Remove all arrow of formula auditing.
9. Make the sorting of all records on the base of average in descending order.
10. Add three more records with the help of FORM command.
11. Create a Pivot table of above mark sheet.
    - Create the Example of Scenarios as given in the book.
    - Create the Example of Table as given in the book.

# Microsoft PowrePoint 2003

- **Introduction :**

Office 2003 માં Word અને Excel ના ઉપયોગથી letter, Application કે Report કેવીરીતે બનાવાય છે. તે તમે જોયું. Power Point માં Presentation તૈયાર કરી શકાય છે. જેના લીધે ઓફિસમાં જ્યારે પણ કોઈ કામનું પ્લાનીંગ કરવા અને તેનું slides પ્રમાણે presentation તૈયાર કરવા માટે powerpoint નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. તેમાં એક જ presentation માં એક કરતાં વધારે slides મૂકીને presentation ને વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે તથા slides, મૂકીને જરૂરિયાત પ્રમાણે Graphics, Cliparts, Sounds વગેરે મૂકીને Presentation ને વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે. તથા slide ને animation અને transition effect પણ આપી શકાય છે. દરેક slide ને ચોક્કસ timing આપીને તે મુજબ જાતે જ sliede show જોઈ શકાય છે.

- **Power Point ચાલુ કરવાના steps :**

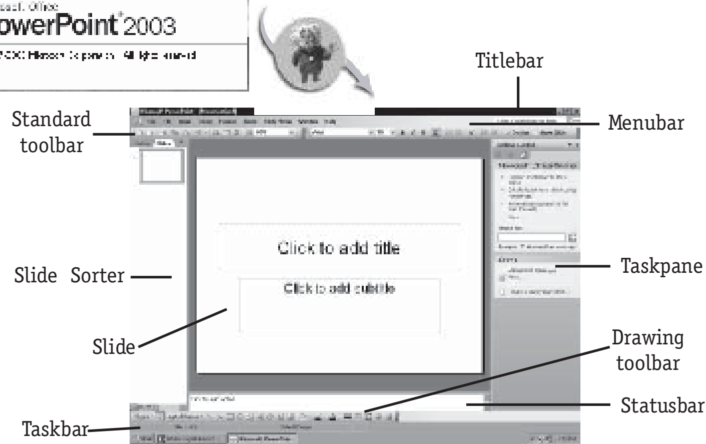
start → All Programs → MS OFFICE → Microsoft PowerPoint 2003

Method-1 OR Method-2 start → Run → Powerpnt → OK

જેથી નીચે મુજબની screen display થાય છે. જેમાં PowerPoint નું version જોવા મળે છે.

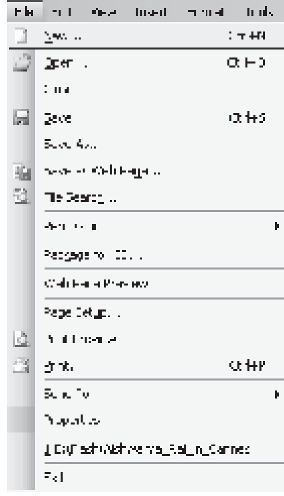



ત્યારબાદ Powerpoint ની નીચે મુજબ ચાલુ થશે.



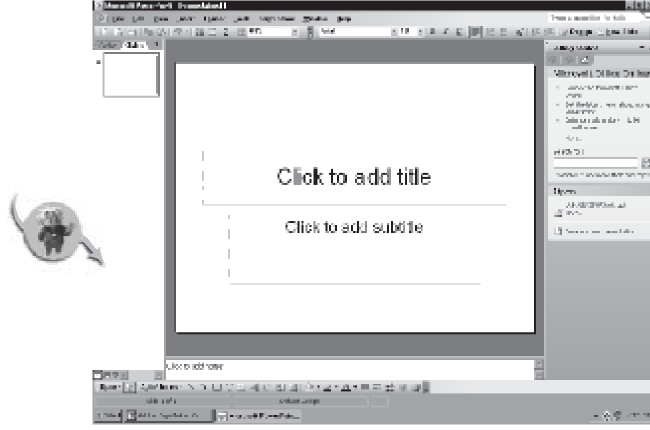
PowerPoint માં નીચે મુજબના અલગ અલગ Option જોવા મળે છે.

**(1) File Menu : (Alt + F)**



- **New : (Ctrl + n)**

  નવું Presentation file બનાવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. File → New પર Click કરતાં નીચે મુજબની Screen જોવા મળશે.




- **Blank Presentation :**

  PowerPoint માં Slide એટલે કે Presentation બનાવવા માટે આ Option નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. કારણ કે આ Option વડે આપણે આપણી જરૂરીયાત મુજબનું Layout પસંદ કરીને વધુ સારું Presentation તૈયાર કરી શકીએ છીએ.

- **From design template :**

  Template file નો ઉપયોગ કરીને presentation તૈયાર કરવા માટે આ Option select કરવામાં આવે છે.

- **From Auto Content Wizard :**

  આ Option નો ઉપયોગ કરીને Presentation ઝડપી અને Wizard ની મદદથી કરી શકાય છે.

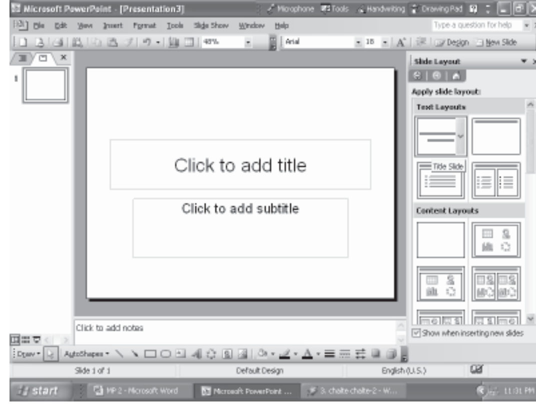
- **From Existing Presentation :**

  આ Option નો ઉપયોગ કરીને અગાઉ બનાવેલા Presentation ની મદદથી નવું Presentation બનાવી શકાય છે.

- **Photo Album :**

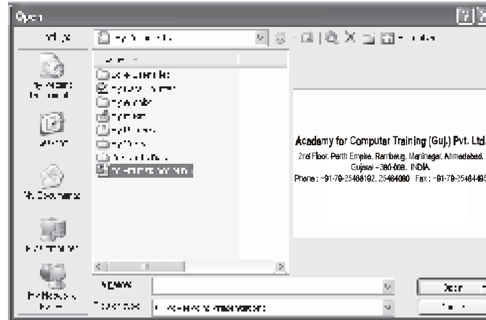
  આ Option ના ઉપયોગથી Computer માં CD / Floppy / Digital Camera વગેરે devices માંથી Direct photos લઈને એ Option નું Presentation બનાવી શકાય છે.

- **Blank Presentation** પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું taskpane જોવા મળે છે. જેમાં કુલ 27 પ્રકારની અલગ અલગ slides આપેલી છે. તેના પ્રકાર નીચે મુજબ છે.
- **Text layouts :** જેમાં ફક્ત લખાણ લખી શકાય તેવી slide આમાં કુલ 4 slides આપેલી છે.
- **Contents Layout :** જેમાં Pictute, Chart, Diagram કે Clipart નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. તેવી કુલ 7 slide આવેલી છે.
- **Text and Content Layouts :** જેમાં લખાણની સાથે સાથે Clipart, Picture, Chart કે Diagram પણ મુકી શકાય છે. તેથી કુલ 7 slides આવેલી છે.
- **Other layouts :** જેમાં લખાણ, Picture, Chart, Animation, Movie Clip, Sound Clips વગેરે મુકી શકાય છે.




- **Open : (Ctrl + O)**

અગાઉ બનાવેલી Presentation File Open કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.




Look in માંથી Path select કરી. File Select કરી Open પર ક્લીક કરતાં તેમાં રહેલી બધી જ Slide Open થશે અને Screen પર પ્રથમ Slide જોવા મળશે.

File Open કર્યા પછી નીચે Status line માં કેટલી Slide આ File માં છે. તે બતાવશે. Slide 1 of 5 એનો અર્થ આ ફાઈલમાં 5 Slide છે અને Screen અત્યારે પહેલી Slide જોવા મળે છે. આ Slide બદલવા માટે Screen ની ડાબી બાજુ આવેલા Vertical Scrollbar નો ઉપયોગ થાય છે.

▲ એક એક Slide ઉપરની તરફ જોવા માટે.

▼ એક એક Slide નીચેની તરફ જોવા માટે.

- **Close : (Ctrl + W)**

  કોઈપણ Open કરેલ File અગર તો આપણે જે File માં કામ કરતા હોઈએ તે File ને બંધ કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Save : (Ctrl + S)**

  આપણે બનાવેલ Presentation file ને Save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

  Save in માં location select કરી File name type કરી Save પર ક્લીક કરતાં ફાઈલ Save થઈ જાય છે અને તેનું extension .ppt હોય છે.

- **Save as :**

  કોઈપણ Save કરેલ Presentation file ને બીજા નામથી અથવા બીજા કોઈ Folder માં Save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Save as Web page :**

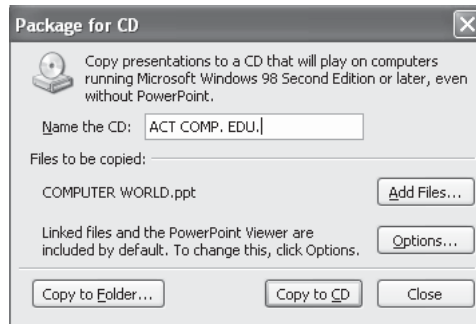
  Presentation file ને Webpage તરીકે Save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **File Search :**
- **Name the CD માં CD નું નામ type કરવું.**

  Add files પર ક્લીક કરતાં નવી File ઉમેરી શકાય છે.

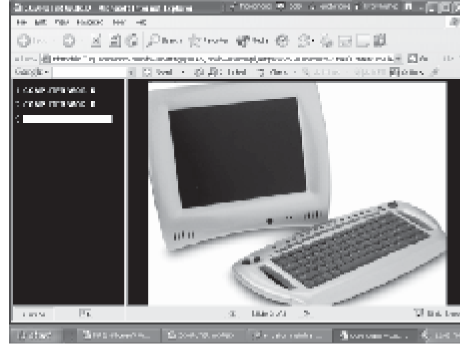
  Copy to CD પર ક્લીક કરતાં CD Write થઈ જાય છે.

  Close પર ક્લીક કરતાં dialog box ની બહાર નીકળી જવાય છે.



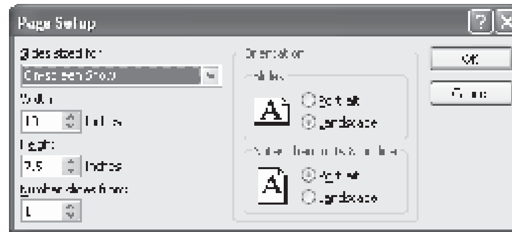
- **Web page Preview :**

  આપણે જે File ને Webapge તરીકે Save કરેલ તે File નો Preview જોવા માટે  આ Command નો ઉપયોગ થાય છે.



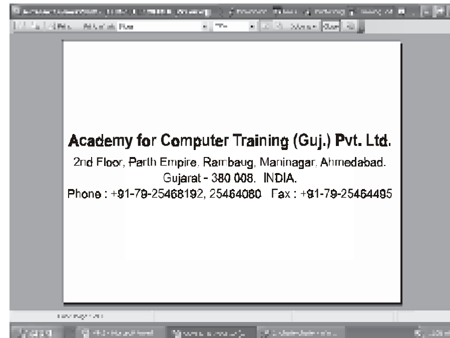
- **Page Setup :**

  Slide ની Printout લેતા પહેલા તેને page ની size પ્રમાણે set કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



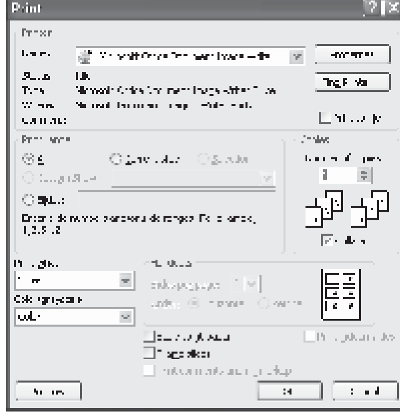

- **Print Preview :**

  Presentation ની Print લેતાં પહેલા તેની Printout કેવી આવશે તે જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



- **Print (Ctrl + P)**

  File ની Printout લેવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



અહિં જે slide open છે ફક્ત તેની print લેવી હોય તો Current slide માં Click કરવું અને જો બધી જ slide ની print લેવી હોય તો All પર click કરી OK આપવું. અલગ - અલગ slide નંબર લખવા જેમકે 1, 5, 6, 8, 10, 13.

- **Send to :** આપણે બનાવેલ Presentation ને e-mail તરીકે મોકલવા માટે Folder બદલવા માટે વગેરે માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Properties :** આ Option માં File નું title, subject, Author નું નામ, Company નું નામ વગેરે આપી શકાય છે તથા general અને statics info. મેળવી શકીએ છીએ.

- **Exit (Alt + F4)** Powerpoint ની બહાર નીકળવા માટે exit કમાન્ડ આવતાં પહેલાં File ને બરાબર Save કરવી જરૂરી છે.

**(2) Edit Menu : (Alt + E)**



- **Undo : (Ctrl + Z)**

  આ કમાન્ડની મદદ થી છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હશે તેની અસર Cancel કરી શકાય છે. દા.ત. છેલ્લે આપણે કોઈ ચોક્કસ માહિતીની Copy કરીને Undo કમાન્ડ આપીશું, તો તે ચોક્કસ માહિતીની Copy cancel થઈ જશે અને Screen ઉપર ફક્ત મૂળ માહિતી જ જોવા મળશે.

- **Repeat : (Ctrl + Y)**

  Undo Command ની અસર દુર કરવા માટે Repeat કમાન્ડ વપરાય છે.

- **Cut : (Ctrl + X)**

  આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર એક જગ્યાએથી Cut કરીને બીજી જગ્યાએ move કરી શકાય છે.





- **Copy : (Ctrl +C)**

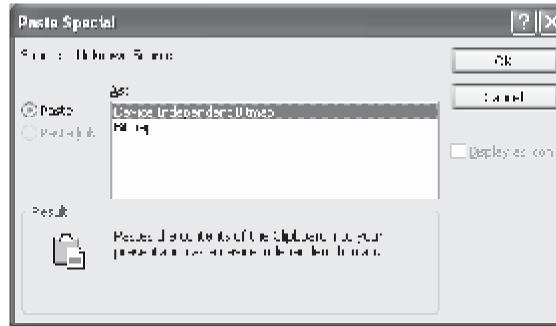
  આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતીની Copy કરી શકાય છે.

- **Paste (Ctrl + V)**

  Cut કે Copy કરેલ મેટરને Paste કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. Paste એટલે કે કોઈ ચોક્કસ જગ્યાએ મુકવું.

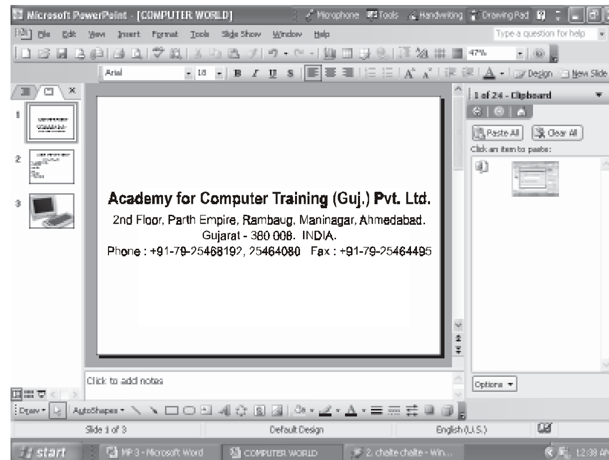
- **Paste Special :**

  Cut કે Copy કરેલી મેટરને Formatted કે Unformatted text તરીકે Paste કરવા માટ આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.




- **Office Clipboard :**

  Cut કે Copy કરેલી ફાઈલ કે મેટર પહેલા Office Clipboard માં Save થાય છે. ત્યાર પછી ત્યાંથી Paste થાય છે. આમ આ Clipboard ને ખાલી કરવું હોય તો Clear All પર Click કરતાં તે ખાલી થઈ જાય છે.



- **Paste as Hyperlink :**
  કોઈપણ text ને select કરી Copy આપ્યા બાદ બીજી કોઈ slide માં તેને Paste as Hyperlink આપવાથી તે Slide બીજી સાથે link થશે. જો Slide માં તમે Paste as Hyperlink કરશો તે text slide show દરમ્યાન સહેજ dim જોવા મળશે અને તેના પર Mouse કર્સર લઈ જવાથી આંગળી જેવું Symbol જોવા મળશે.

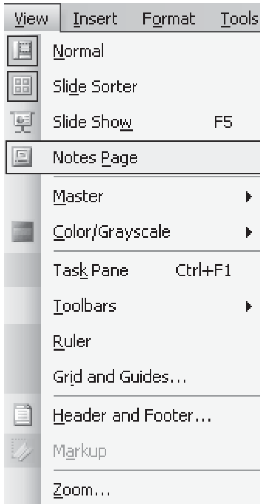
- **Clear : (Del)**
  Select કરેલી કોઈપણ મેટરને delete કરવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે. Clear કરેલી text ને Paste કરી શકાતી નથી, પરંતુ Undo કરવાથી તેને પાછી મેળવી શકાય છે.

- **Select All : (Ctrl + A)**
  કોઈપણ slide માં જેટલા પણ Object હોય તે બધાને એક સાથે Select કરવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.

- **Duplicate : (Ctrl + D)**
  આપણી Current slide ના જેવી જ બીજી slide બનાવવા માટે આ કમાન્ડ વાપરવામાં આવે છે. આ કમાન્ડ આપવા માટે પહેલાં View Menu માં જઈ Slide sorter કમાન્ડ આપવો જેથી આપણી Presentation માં જેટલી પણ slide હશે તે બધી એક સાથે Screen પર જોવા મળશે. હવે જે Slide ની Duplicate Slide બનાવવી હોય તેને Select કરીને Edit Menu માં જઈ Duplicate કમાન્ડ પર Click કરવું.

- **Delete slide :** Screen પર રહેલી આખી Slide ને Delete કરવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે.

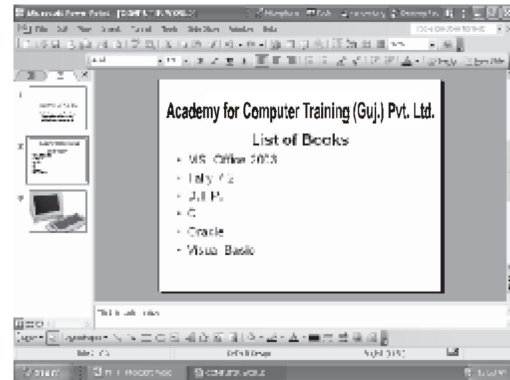
**(3) View Menu :**




- **Normal**

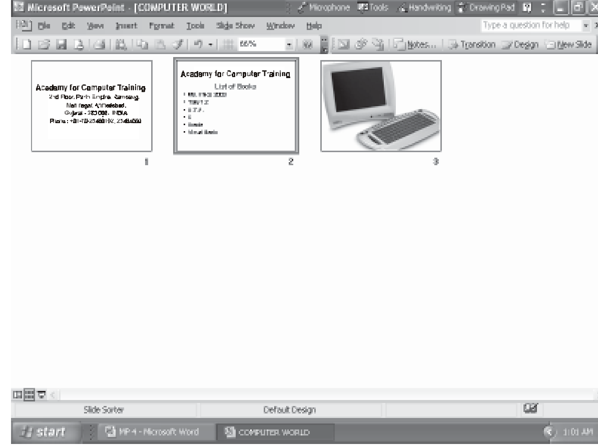
  File ને Normal View માં જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. આ Veiw માં File નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે જોવા મળશે.





- **Slide sorter :**

  અગાઉ બનાવેલ Presentation ની બધી જ Slide એક સાથે નાની slide sorter view નો ઉપયોગ થાય છે. Select Slide ને Transition effect અને Build effect પણ આપી શકાય છે.



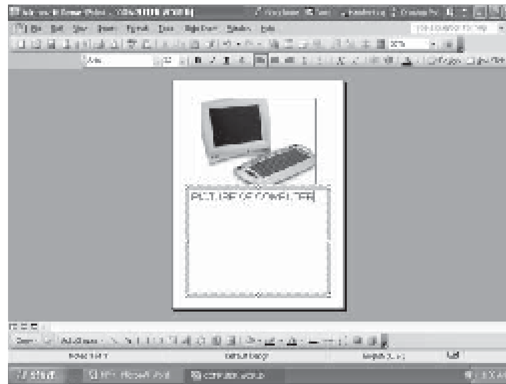

- **Slide Show : (F5)**

  તૈયાર કરેલ Slide કે Presentation નો Slide show જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

**Academy for Computer Training (Guj.) Pvt. Ltd.**
2nd Floor, Parth Empire, Rambaug, Maninagar, Ahmedabad.
Gujarat - 380 008. INDIA.
Phone : +91-79-25468192, 25464080 Fax : +91-79-25464495

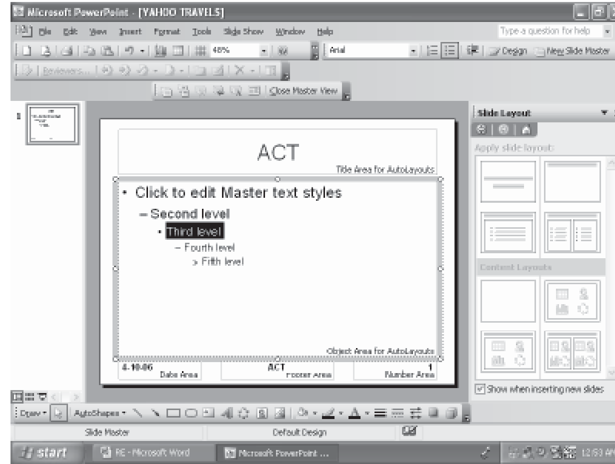
- **Notes Page :**

  અગાઉ બનાવેલી Slide ની નીચે Notes મુકવા તથા Speaker Notes મુકવા માટે આ Option નો ઉપયોગ થાય છે. ટૂંકમાં Slide વિશેની અન્ય માહિતી મુકી શકાય છે.



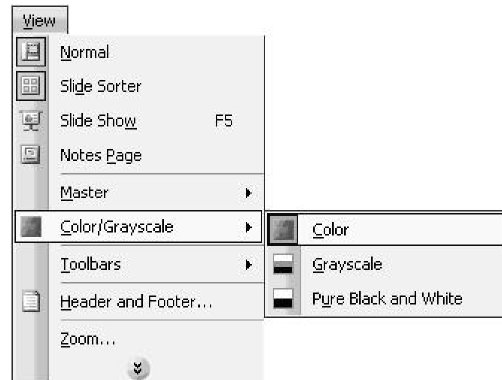
## Master :

અહિં Slide master, Handout, Master, Notes master એમ ત્રણ પ્રકારના Master view આવેલા હોય છે. Master slide માં એવી text લખવામાં આવે છે કે જેને દરેક slide પર display કરવાની હોય. જેમકે Data area માં data type કરવાથી તે data દરેક page પર display થશે. તેમજ footer area માં કંપનીનું નામ type કરી શકાય જેથી દરેક slide માં number insert કરવાથી દરેક slide પર numbering કરી શકાય છે.




## Color / Grayscale :

Current slide ને color, grayscale કે Black & Whtie mode માં જોવા આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

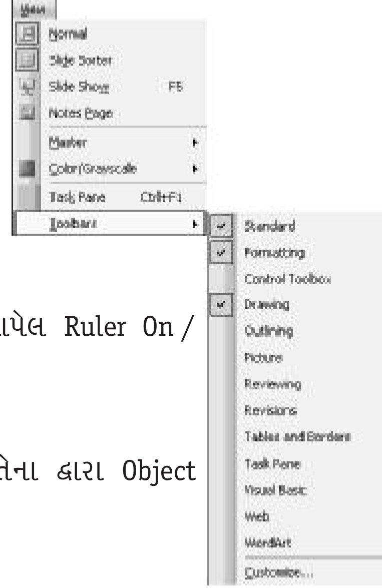



## Task Pane : (Ctrl + F1)

આ કમાન્ડ પર ક્લીક કરીને Taskpane ને On / Off કરવા માટે વપરાય છે.

- **Toolbar :**

  Toolbar માં ઘણા બધા Toolbar ના નામ હોય છે. જે On / Off કરી શકાય છે. Default તરીકે Standard, Formatting અને Drawing toolbar on હોય છે.




- **Ruler :**

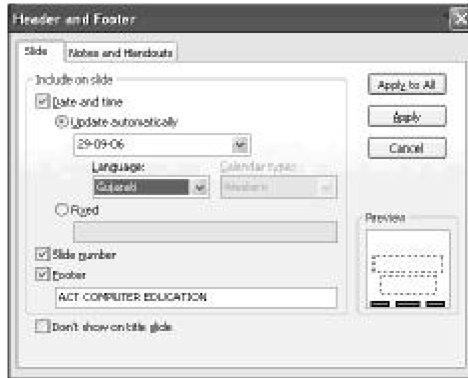
  આ કમાન્ડ દ્વારા slide ની left અને top side આપેલ Ruler On / Off કરી શકાય છે.

- **Guides :**

  Guides ને Screen પર On/Off કરી શકાય છે. તેના દ્વારા Object ને ચોક્કસ માપ પ્રમાણે set કરી શકાય છે.

- **Header and Footer :**

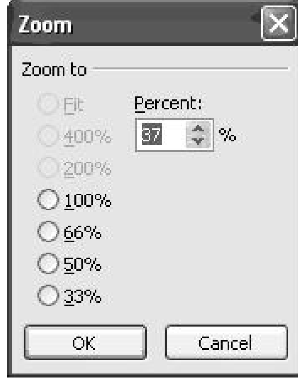
  દરેક slide માં Header અને Footer ગોઠવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. અહિં Date and Time slide number અને Header અને Footer તરીકે કોઈ પણ message આપી શકાય છે અને આ બધી માહિતી Title slide સિવાયની Slide માં જોવી હોય તો તે પણ શક્ય છે.




- **Markup :**

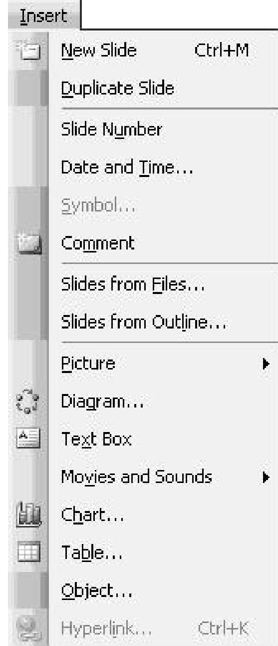
  Slide માં જો કોઈ પણ Comments Insert કરી હોય તો તેને Screen પર On / Off કરી શકાય છે. આ કમાન્ડ વાપરતાં પહેલા Insert → Comment આપી હશે તો જ અહીં Markup On / Off કરી શકાશે.

- **Zoom :**




સામાન્ય રીતે Screen પર તમે જે Slide જુઓ છો તે 38% Zoom હોય છે. તમારે તેના કરતાં ઘણી મોટી અથવા નાની size માં slide જોવી હોય તો આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. અહીં Fit Option પર Click કરવાથી Slide Screen ની size જેટલી બને છે.

**(4) Insert Menu : (Alt + I)**




- **New Slide : (Ctrl + M)**

  Current Presentation માં નવી Slide ઉમેરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. આ કમાન્ડ આપવાથી Slide layout નું takepane open થાય છે તેમાંથી જરૂરીયાત મુજબનું layout select કરવાથી નવી Slides ઉમેરી શકાય છે.

- **Duplicate Slide :**

  Current Open Slide ના જેવી જ Duplicate slide બનાવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Slide Number :**

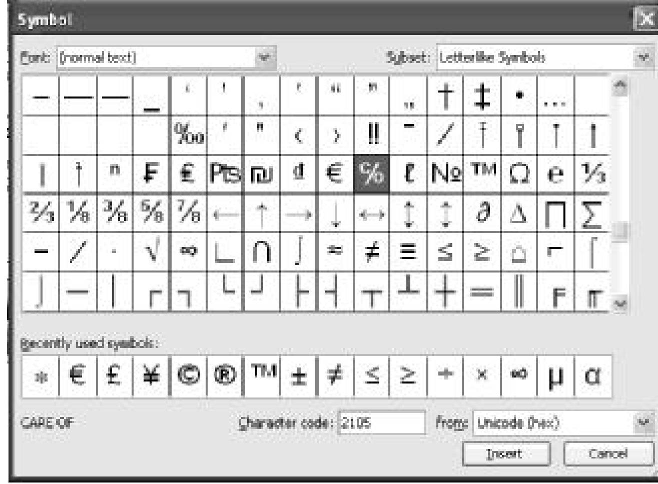
  બનાવેલી Slide ને number આપવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Date and Time :**

  આપણી Slide માં Date and Time Insert કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Symbol :**

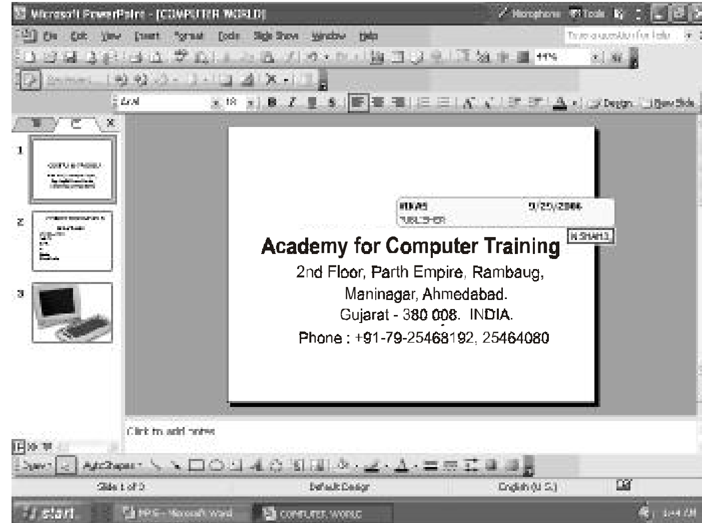
  Slide માં કોઈ Special symbol Insert કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. જે Symbol Insert કરવો હોય તેને select કરીને Insert આપવું ત્યારબાદ Close કરવું.




અહિં Font માં default તરીકે normal text ના symbol હોય છે. તેમાં ઘણાં બધા Symbol ના Font ના નામ આવેલા હોય છે.

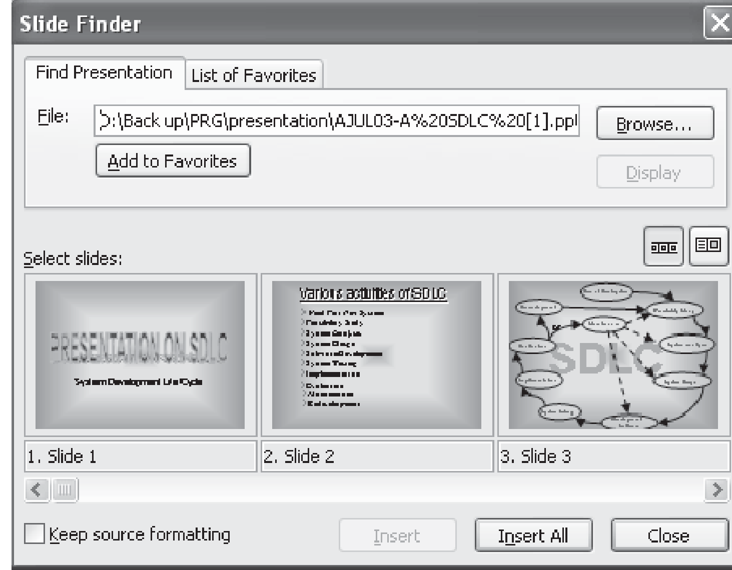
- **Comment :**

  Current Slide માં slide વિશે કોઈ Comment Insert કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. ત્યારબાદ તેને Screen પર On / Off કરવા માટે Veiw Menu માં Markup કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



- **Slides From Files :**

Current Slides માં બીજા કોઈ Presentation ની કોઈ ચોક્કસ Slide insert કરવી હોય ત્યારે આ Command નો ઉપયોગ થાય છે.




**Steps :**

(1) Insert → Slides from files માં ઉપર મુજબનું dialogbox open થશે.

(2) Browse પર click કરી path select કરી file select કરી Open પર click કરતાં ઉપર મુજબ Slides દેખાશે.

(3) જો Slide Insert કરવી હોય તેના માટે તે slide select કરી Insert પર click કરો અને જો બધી slides જોઈ હોય તો Insert All પર click કરી close પર click કરતાં slides ઉમેરાઈ જશે.

- **Slides from Outline :**

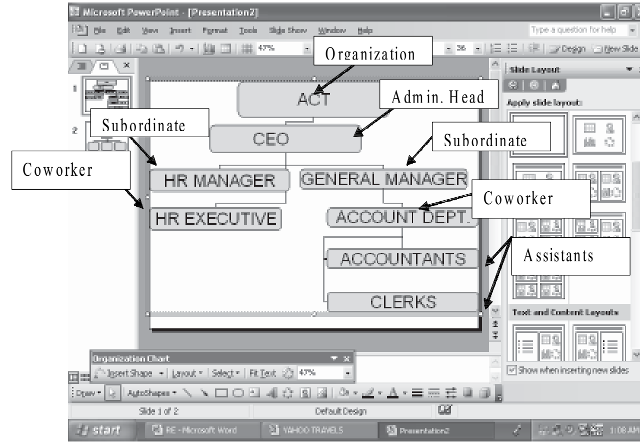
કોઈપણ બહારની Application માંની Slide ને લાવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

- **Picture :**

આ કમાન્ડ દ્વારા Slides માં અલગ અલગ Picture Insert કરી શકાય છે.

- **Organization Chart :**

  Organization Chart Insert કરવા માટે Option જો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. Organization Chart કોઈ કંપનીમાં કંપનીનું નામ કામ કઈ રીતે થાય છે તે સમજાવે છે. જે આકૃતિમાં દર્શાવેલ છે. આમ organization chart માં મુખ્યત્વે ત્રણ shape enter કરી શકાય છે. (i) Subordinate (ii) Coworker (iii) Assistant.




- **From Scanner or Camera :**

  કોઈપણ Object direct scanner દ્વારા insert કરવા માટે option નો ઉપયોગ થાય છે. આ option ની મદદથી જો digital camera માંથી pictures લેવા હોય તો પણ લઈ શકાય છે. Digital camera computer જોડે connect કરો. તેના માટે જરૂરી drivers તેની સાથે રહેલી CD Install કરી set કરતા from scanner or camera પર ક્લીક કરતા તે digital camera માં રહેલા pictures કે movies ને powerpoint માં insert કરી શકાય છે.

- **Text box :**

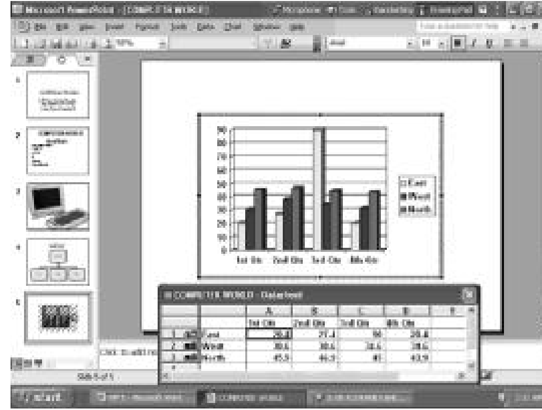
  Current slide માં text લખવા માટે textbox મુકી શકાય છે અને તેમાં કંઈ પણ વિગત લખીને તેને પણ Bold, Italic, Font style કે size બદલી શકાય છે.

- **Movie and Sounds :**

  Current slide માં Sound file (.WAV) અને Movies (AVI) files Insert કરી શકાય છે. કોઈ slide show વખતે background મા કોઈ music મૂકવું હોય તો પણ મૂકી શકાય છે અને જે slide show દરમ્યાન કોઈ નાની movie દર્શાવવું હોય તો તે પણ insert કરી શકાય છે.

- **Chart :**

  Current slide માં કોઈ Chart Insert કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



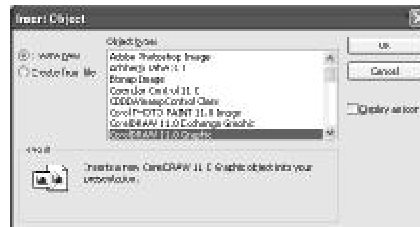
  અહિં આપેલા આંકડા જરૂરિયાત મુજબ Change કરી શકાય છે. ત્યારબાદ Close button પર click કરવાથી Chart file માં તેની અસર જોવા મળશે.

- **Table :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Active slide માં table મુકી શકાય છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ ત્યારે જ કરી શકાય છે કે જ્યારે Normal view કે Notes view select કરેલ હોય.

- **Object :**

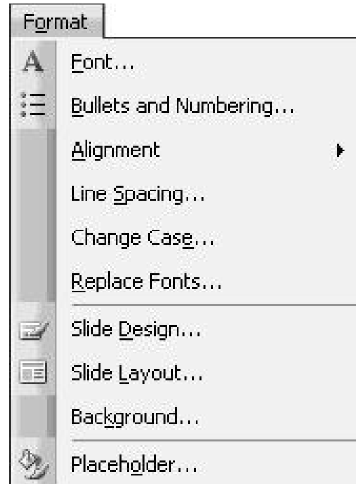
  આ કમાન્ડ દ્વારા આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના કોઈપણ Object file માં Insert કરી શકાય છે.



- **Hyperlink : (Ctrl + K)**

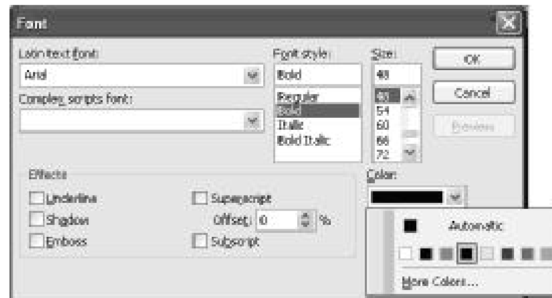
  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ File ને link કરી શકાય છે.

**(5) Format Menu : (Alt + O)**




- **Font :**

  Select કરેલા text ના Font, style, size બદલવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.




- **Bullets & Numbering :**

  Bullet એટલે કોઈ પણ વાક્યની આગળ કરવામાં આવતી ખાસ નિશાની default તરીકે bullet માં "•" નિશાની આવે છે. તે નિશાની બદલવા માટે તથા તેને Insert કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Alignment :**

  Select કરેલા લખાણને left, centre, right કે Justify Alignment set કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

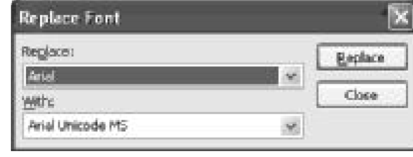
- **Line Spacing :**

  Type કરતી વખતે line spacing set કરી શકાય છે.



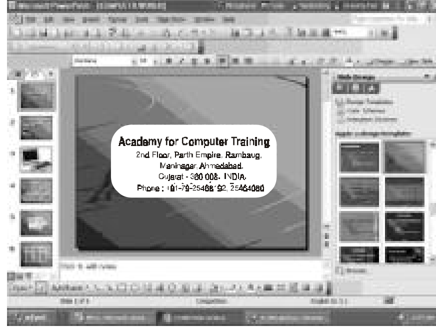
- **Replace Fonts :**

  Select કરેલ text ના Font બદલવા હોય ત્યારે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.


  સૌપ્રથમ જે font છે તેનું નામ જોવા મળશે અને નીચે તેના બદલે કયા Font કરવા છે તેનું નામ બતાવશે. જે તે નામ select કરી Replace આપવું અને પછી Close આપવાથી Screen પર આ કમાન્ડની અસર જોવા મળશે.

- **Slide Design :**


  અહિં અમુક ready-made design આપેલી છે. તે select કરતાં જ apply થઈ જાય છે. જેમાં fonts, background, color, style વગેરે ને template design મુજબ apply થાય છે.

- **Slide Layout :**

  આ Option થી Current Slide નું Layout જોવા મળશે અને તેને બદલવું હોય તો બીજું Layout select કરતાં change થઈ જશે.

- **Back Ground :**

  Slide નો Background color change કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

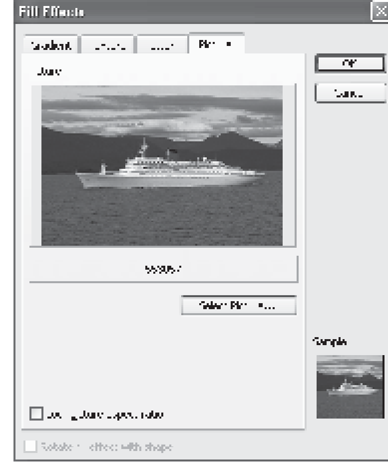



Fill effect પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ dialogbox જોવા મળે છે. તેમા ચાર અલગ-અલગ effect options આપેલા છે.

**(i) Gradient :** આ option background માં યોગ્ય હોય તેવા one color કે two colors કે preset select કરી color select કરી shading style descide કરી OK પર ક્લીક કરવું.

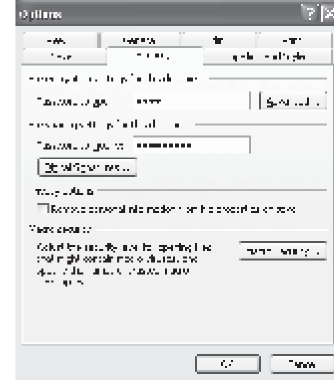


**(ii) Texture :** આ option background માં અલગ-અલગ marble designs આપેલી છે. યોગ્ય design select કરી OK પર ક્લીક કરવું.




**(iii) Patterns :** આ option background માં અલગ-અલગ designs આપેલી છે. તેમાં Foreground અને Background color select કરો. મોટે ભાગે આ બે કલરમાં એક light અને એક dark રાખવામાં આવે છે. ત્યારબાદ યોગ્ય pattern select કરી OK પર ક્લીક કરવું.

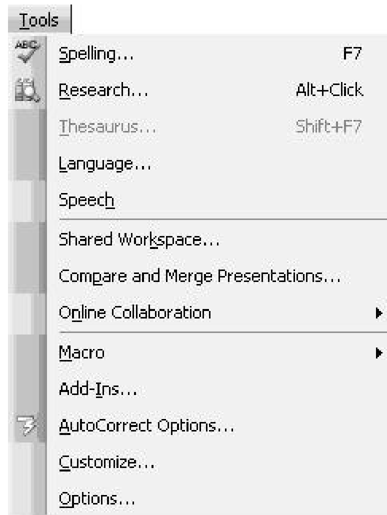
**(iv) Picture :** આ option ની મદદથી background માં Picture insert કરી શકાય છે. Select Picture પર ક્લીક કરી યોગ્ય picture select કરી insert કરીને OK પર ક્લીક કરતાં તે Picture background માં insert કરી શકાય છે.




Apply પર click કરતાં background current slide માં જ apply થાય છે.

Apply All પર ક્લીક કરતાં background બધી જ slide માં એક સરખું apply થાય છે.

## (6) Tool Menu : (Alt + T)




- **Spelling : (F7)**

  આ કમાન્ડની મદદથી slide માં લખેલા Spelling check કરી શકાય છે અને ખોટા હોય તો તે બદલી શકાય છે.

- **Research : (Alt + click)**

  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈ પણ શબ્દનો સમાનાર્થી શોધી શકાય છે.

- **Theasures : (Shift + F7)**

  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈ પણ શબ્દનો સમાનાર્થી શબ્દ, એનો અર્થ અને બીજી ભાષામાં ભાષાંતર કરવા માટે વપરાય છે.

- **Auto Correct Options :**

  અહીં કોઈપણ એવા શબ્દ ક જે આપણાથી વારંવાર ખોટો લખાઈ જતો હોય તો જાતે જ સુધારી શકાય તેવી facility છે.

  નીચે મુજબના example માં Power ને બદલે PAWER type થાય તો space કે enter આપતાં automatic Power થઈ જશે.




- **Customize :** આ કમાન્ડ દરેક Menu વિશેના Submenu નું list આપે છે તથા આ કમાન્ડથી Icons નાના કરી શકાય છે.

- **Options :** આ કમાન્ડની મદદથી MS - Powerpoint ના જુદા જુદા settings જેમ કે Screen appearance, Printing, editing, spelling વગેરે બદલી શકાય છે.



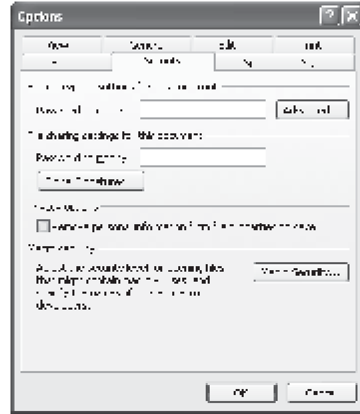
- **General :**

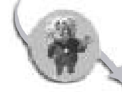
  આ option માં Filemenu માં recent file list ની સંખ્યા કેટલી રાખવી છે તે set કરી શકાય છે.

  જ્યારે sound file ની size કેટલી રાખવી તે પણ set કરી શકાય છે.

- **Security :**

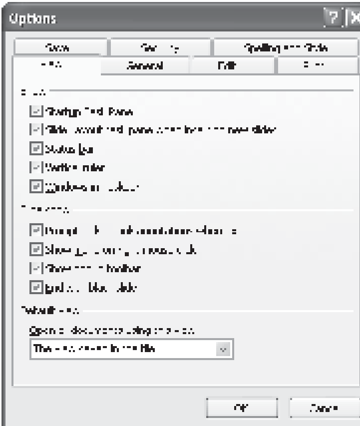
  આ option માં file open કરતી વખતે password set કરી શકાય છે. તેમજ open થયા પછી કોઈ changes કરવા હોય તો modify password પણ apply કરી શકાય છે. જો open password ખોટો હશે તો તે file open જ નહિ થાય.



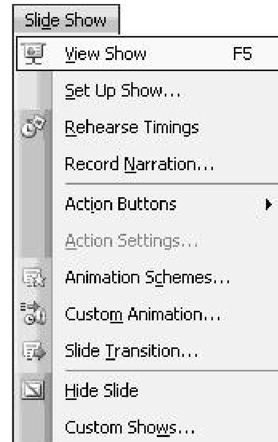



- **View :**

  આ option માં powerpoint open હોય ત્યારે screen પર કયા options રાખવા છે કે નથી રાખવા તે show option માં set કરી શકાય છે. જ્યારે slide show વખતે કયા option on/off રાખવા છે તે set કરવા માટે SLIDE SHOW માં યોગ્ય option select કરી શકાય છે.



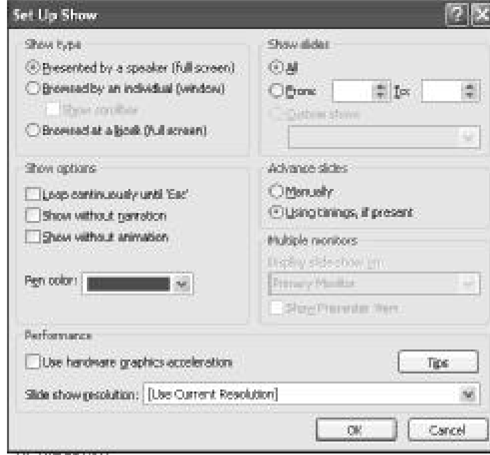

**(7) Slide Show Menu :**




- **View Show :**

  આ કમાન્ડની મદદથી તૈયાર થયેલ Presentation એક પછી એક Slide show ની જેમ જોઈ શકાય છે.

- **Set up show :**




Slide show → set up show ઉપર click કરવાથી ઉપર મુજબની Window Open થશે. આ Window દ્વારા તૈયાર કરેલ Slide ને જુદી જુદી રીતે setting કરવા માટે આ Option નો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં પ્રથમ Option Presented by a speaker (full screen) આ કમાન્ડ દ્વારા slide full screen માં display થશે. એટલે કે કોઈપણ toolbar કે window option દેખાશે નહી.

- **Browsed by an Individual (window) :**

આ કમાન્ડ ઉપર Click કરવાથી જે તે Slide show થશે. તે window ની વચ્ચે થશે એટલે કે તેમાં Toolbar જોવા મળશે.

- **Browsed at Kisok (Full Screen) :**

આ કમાન્ડ દ્વારા Slide full screen માં તો show થશે જ પરંતુ જેવી રીતે Display property માં screen saver હોય છે. તે રીતનું જ તેનું કાર્ય છે. Kisok ઉપર click કરવાથી powerpoint ચાલુ રાખી તેમાં કામ કરતા ન હોઈએ ત્યારે એક કે બે મિનિટ બાદ આપણે બનાવેલી Slide show થઈ જશે. અને Enter અથવા Space આપતા તે stop થઈ જશે.

- **Loop continutously until 'Esc' :**

આ કમાન્ડ ઉપર Click કરવાથી તમે જ્યારે પણ Slide show કરશો ત્યારે તે Slide એક પછી એક ચાલુ રહેશે. તમે બનાવેલી Slide પુરી થયા પછી પણ તે રોકાશે નહી અને ચાલુ ને ચાલુ જ રહેશે. તે માટે જ્યાં સુધી તમે 'Esc' બટન પ્રેસ નહી કરો ત્યાં સુધી Slide show સ્ટોપ થશે નહી.

- **Show Without narration :**

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ Slide માં આપેલા જુદા જુદા અવાજો વગર Slide જોવી હોય તો તે માટે થાય છે. તે અવાજ Powerpoint માં આપેલા હોય છે. તે માટે સ્પીકર હોવા જરૂરી છે.

- **Show wihout animation :**

  Custom - animation ની અંદર તમે જે જુદા જુદા 'animation' આપો છો તે animation ની અસર (effect) વગર Slide જોવી હોય તે માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **All :**

  એક કરતા વધારે Slide બનાવેલી હોય ત્યારે બધી જ Slide show  કરાવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **From :**

  એક કરતાં વધારે Slide બનાવેલી હોય ત્યારે તેમાંથી અમુક ચોક્કસ Slide show કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. દા.ત. 1 થી 20 slide  બનાવી છે. તેમાંથી 8 થી 15 slide જોવી હોય તે માટે આ કમાન્ડ ઉપર Click કરી OK આપી Slide show કરતા 8 થી 15 નંબરની Slide show થશે.

- **Custom Show :**

  જ્યાં સુધી Slide ની અંદર Custom Show જે છેલ્લો Option છે. તે run નહી કરો ત્યાં સુધી આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થશે નહીં.

- **Manually :**

  Slide ને ટાઈમ આપ્યો હોય તેમ છતાંય તેને ટાઈમ વગર જોવી હોય તે માટે આ Option નો ઉપયોગ થાય છે.

- **Using timings if present :**

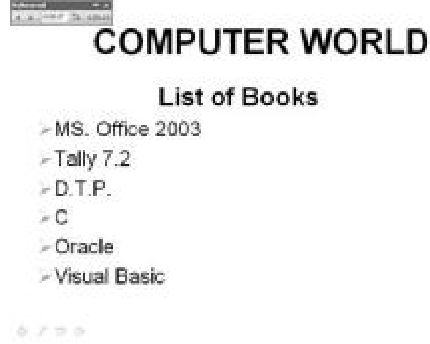
  જ્યારે set up માં manually આપેલું હોય ત્યારે આ કમાન્ડ આપવાથી જે ટાઈમથી Slide show થાય છે. તે મુજબ જ show થશે. તે માટે Rehearse timings આપવું અનિવાર્ય છે.

- **Rehearse Timings :**

  આ કમાન્ડની મદદથી આપણે બનાવેલ દરેક slide ને અને તેમાં રહેલા text કે graphic object ને timing મુજબ set કરી શકાય છે જેથી slide show દરમ્યાન key board કે Mouse વગર જાતે જ એક પછી એક દરેક Slide અને તેમાં રહેલા Object તેમની effect મુજબ run થાય.

  સૌ પ્રથમ દરેક slide ને જરૂરી effect આપવી.

  પ્રથમ Slide ઉપર જઈ આ કમાન્ડ આપવો જેથી નીચે મુજબની આકૃતિ જોવા મળશે.

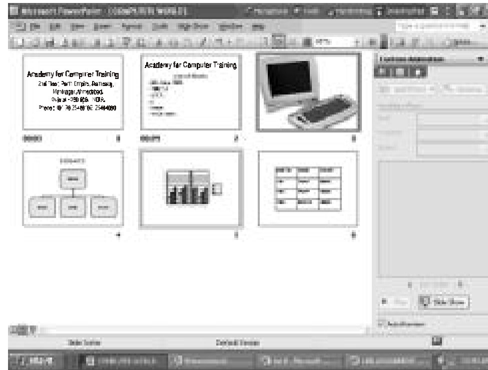



અહીં timing set થવાનુ ચાલુ થાય છે. તેથી તમારે દરેક slide કે object વચ્ચે જેટલા time નું અંતર રાખવું હોય તેટલી wait કરીને Enter આપતા રહેવું.

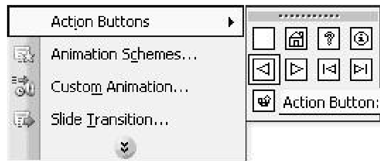
છેલ્લી slide પછી નીચે મુજબ આકૃતિ જોવા મળશે.




અહી Timing Save કરવા માટે Yes આપવું.

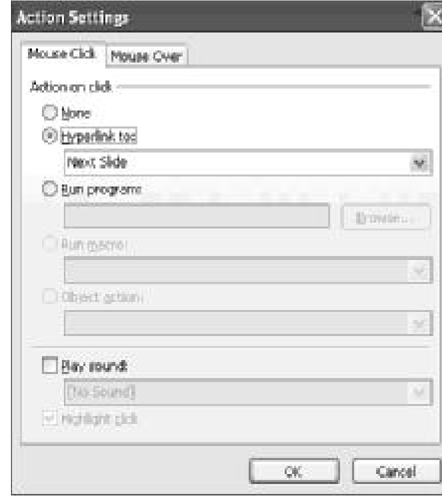


## Action buttons :




આ Option વડે slide માં અમુક Action બટન મુકી શકાય છે. જે slide show દરમ્યાન બટન Click કરતાં તેની set કરેલી effect જોઈ શકાય છે.

દા.ત. (1) ઉપરની આકૃતિમાંથી ▶ બટન Select કરી Slide માં જે તે જગ્યાએ તે બટન ગોઠવો. (2) ત્યારબાદ તે બટન select કરી slide show menu માંથી Action settings ઉપર click કરવું.




(3) હવે Hyperlink to માંથી કોઈ પણ effect select કરવી. અહીં 'Next slide' કરી [OK] કરો.

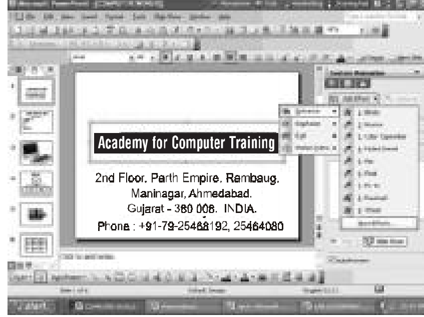
(4) હવે slide show દરમ્યાન તે બટન પર click કરવાથી Next slide જોવા મળશે.

- **Animation Schemes :**

જેતે Object select કરી આમાંથી કોઈપણ effect આપવી જે slide show દરમ્યાન જોવા મળશે.



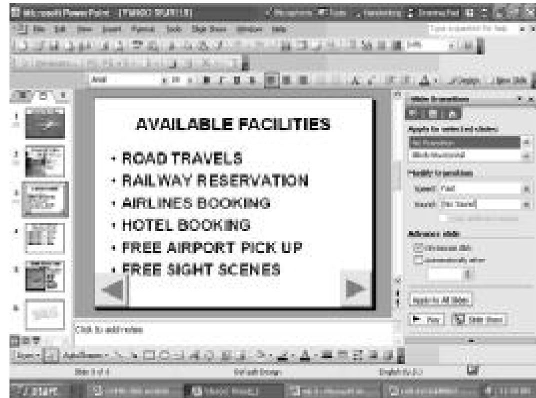
## Custom Animation :




Select કરેલા કોઈપણ Object ને animation અને sound effect આપવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



- **Steps :** જે object ની effect આપવી હોય તેને select કરો.
- **Slide show :** Custom Animation માં થઈ યોગ્ય effect આપી OK આપવું.
- **Start :** માં તમારે object automatic જોઈતું હોય તે after previous અથવા with previous select કરો.
- **Speed :** આપેલ effect ની speed કેટલી રાખવી છે તે અહી નક્કી કરી શકાય છે.
- **Slide Transition :** અહી No Transition ની જગ્યો કોઈપણ Transition effect આપવી જે ઉપરની effect માં જોવા મળશે. તેને Slow, Medium કે Fast કરી શકાય છે અને તેમાં પણ Sound ગોઠવી શકાય છે. જેથી તે Effect વખતે તે sound ની અસર જોવા મળે છે. એટલે કે જે તે પ્રકારનો અવાજ થાયછે. Slide transition set કરવું. Apply to All આપવાથી બધી જ Slide માં આ effect set થઈ જશે.



- **Hide slide :** Presentation કોઈપણ slide ને Hide કરવી હોય તો આ કમાન્ડની મદદથી કરી શકાય છે.
- **Custom shows :** અમુક જ Effect વાળી slide જોવા મળે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



## ASSIGNMENT

**SLIDE-1 :**




**SLIDE-2 :**

### INTRODUCTION

- Gujarat state in western India, bordered on the north-east by Rajasthan state, on the east by Madhya Pradesh state, on the south-east by Maharashtra state, on the south and south-west by the Arabian Sea, and on the north-west by Pakistan. It was formed under the Bombay Reorganization Act (1960) from the predominantly Gujarati-speaking northern and western portions of Bombay state, the remaining southern and eastern portions became Maharashtra. Gujarat has an area of 196,024 sq km (75,685 sq mi).

**SLIDE-3 :**

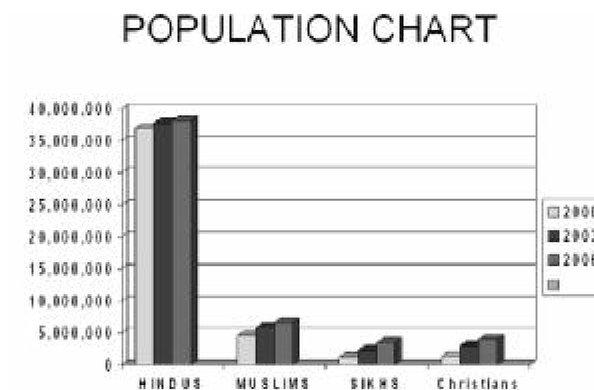
## POPULATION

The population of Gujarat is describe in below table, with a density of

468 people per sq km (668 per sq mi).

| Year | Hindus | Muslims | Sikhs | Christians |
|---|---|---|---|---|
| 2000 | 36,964,228 | 4,606,920 | 1,200,023 | 1,350,000 |
| 2003 | 37,772,237 | 5,806,424 | 2,325,005 | 2,956,988 |
| 2006 | 38,214,856 | 6,586,987 | 3,489,563 | 3,992,369 |

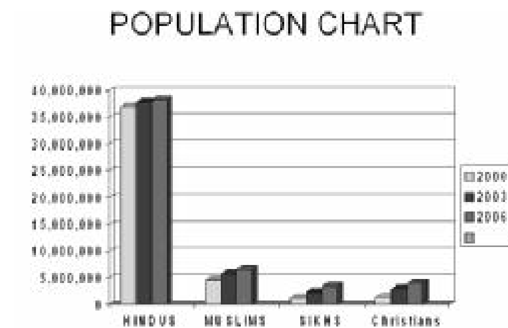
**SLIDE-4 :**




## ECONOMY

- The economy is mainly agricultural, in terms of employment. The leading crops are rice, mower, maize, groundnuts (peanuts), cotton, and tobacco. Among livestock raised are cattle, sheep, and goats. Minerals produced include salt, manganese, limestone, and bauxite. Petroleum production began in 1960, and there is an oil refinery at Vadodara. One of India's most industrialized states, Gujarat has a variety of industries, the principal ones being general and electrical engineering, and the manufacture of textiles, vegetable oils, chemicals, soda ash, and cement. New industries include fertilizers and petrochemicals.

**SLIDE-5 :**




**SLIDE-6 :**




## INSTRUCTIONS

1. Make the above slide in power point and give the font color and style to it.
2. Apply suitable but different background to all slides.
3. Select the first slide and give it effect as mention below.
   - Select the heading and follow the steps
     Slide Show → Custom Animation → Add Effects → Entrance → More effects → Flip (select effect) → OK
     Start → With Previous
     Speed → Very Slow
   - Select the picture and follow the steps
     Add Effects → Entrance → More effects → Flood (select effect) → OK
     Start → After Previous
     Speed → Very Fast
4. Select the Second slide and give it effect as mention below.

- Select the heading and follow the steps
  Add Effects → Entrance → More effects → Pin Wheel (select effect) → OK
  Start → After Previous
  Speed → Very Slow
- Select the picture and follow the steps
  Add Effects → Entrance → More effects → wheel (select effect) → OK
  Start → With Previous
  Spoke-8
  Speed → Fast
- Select the address and follow the steps
  Add Effects → Entrance → More effects → Faded Swivel (select effect) → OK
  Start → With Previous
  Speed → Very Fast

5. Select the third slide and give it effect as mention below.
   - Select the heading and follow the steps
     Add Effects → Entrance → More effects → Bounce (select effect) → OK
     Start → With Previous
     Speed → Very Slow
   - Select the contents and follow the steps
     Add Effects → Entrance → More effects → Color Typewriter (select effect) → OK
     Start → After Previous
     Speed → Fast
   - Insert Back or Previous button on Left side of a slide.
     Slide Show → Action Buttons → Next or Previous → Draw in a slide
   - Insert Forward or Next button on Right side of a slide.
     Slide Show → Action Buttons → Forward or Next → Draw in a slide
6. Apply Slide Transition as mention below.
   Slide Show → Slide Transition
   Apply to selected Slides → Random Transition
   Modify Transition
   
   Speed → Slow
   Sound → Breeze
   
   Advance Slide
   
   Tick on Automatically after. Set time 00.02
   
   Click On Apply to all slides.
7. Now Run the slide show by pressing F5.
8. Now give the suitable effect to next three slides.
9. Tick on Loop Continuality Until ESC in Slide Show → Setup Show.
10. After giving effects to all slides again run the slide show by pressing F5.




## Internet :

Internet નું Fullform **Interconnected Network** છે. Internet એ વિશ્વનું સૌથી મોટું Computer network છે. જેને global network પણ કહે છે.

Internet પર તમે Surfing, software download, chatting, e-mail, Net banking, e-commerce, e-education, e-medicine વગેરે સુવિધાઓ પ્રાપ્ત કરી શકો છો અને આપી પણ શકો છો.

ઈ.સ 1969 માં Department of defense (DOD) States of America એ સૌથી પહેલું network ચાલુ કર્યું હતુ જેનું નામ ARPNET (Advance Research Projects Administration Network) હતું જેમાં તેમનું એક Computer California Sharing માટે Millitary એ University ને તેના પર sharing દ્વારા જોડાવવાની માન્યતા આપી. જ્યાં બધા વિદ્યાર્થીઓ ભેગા થયા અને તેમણે Internet ની રચના કરી.

Internet ની આખી system TCP\IP (Transmission control Protocol\Internet Protocol) Protocol પર establish થયેલી છે.

## Internet માં વપરાતાં સામાન્ય શબ્દો અને તેનો અર્થ

**TCP\IP :** TCP\IP નું fulform **Transmission control Protocol\Internet Protocol** આ વગર Internet નું connection થવું શક્ય નથી.

**ISP :** ISP Stands for **Internet Service Provider.** ISP internet જોડે connect થવા માટેનો રસ્તો છે.

**FTP :** FTP Stands for **File Transfer Protocol.** Internet ઉપરથી File લેવા કે Internet ઉપર File મૂકવા આ Protocol નો ઉપયોગ થાય છે.

**Download :** Internet પરથી file computer માં લેવાની process માં FTP નો ઉપયોગ થાય છે. જેને process ને Download કહે છે.

**Upload :** Internet ઉપર તમારી File મૂકવા માટે કે કોઈને મોકલવા માટે તેને Internet પર મૂકવી પડે છે. જેમાં FTP નો ઉપયોગ થાય છે. જે process ને Upload કહે છે.

**Telnet :** Network માં રહેલી directories જોવા માટે કે access કરવા માટે આનો ઉપયોગ થાય છે.

**DNS (Domain Name System) :** Domain Name Computer host જો કે register કરાવવું પડે છે. જેમ કે netvision.com માં com એ Commercial (ધંધાકીય) website છે. આ રીતના domain ના ઉદાહરણ નીચે મુજબ છે.

edu education

com commercial

org organization

gov government

mil milltary

net network

આમ domain name પરથી જાણી શકાય છે કે websiter ધંધાકીય છે કે સેવાકીય તે જાણી શકાય છે.

આ જ રીતે અમુક websiter માં પાછળ બે અક્ષર એ country code કહેવામાં આવે છે જે પણ DNS તરીકે ઓળખાય છે. એથી ખ્યાલ આવે છે કે website ક્યાં દેશની છે.

- **Countary Codes :**

in India

us United State

fr France

au Australia

uk United Kingdom

de Germany

ca Canada

nz New Zealand

- **URL :**

URL નું fullform Uniform Resource Locator છે. Internet ઉપર open કરવાની website webaddress ને URL કહે છે. દા.ત, www.yahoo.co.in (World Wide Web, URL(Uniform Resource Locator) Domain name, Countary code (Countary Domain))

- **Web Browser :**

Internet connection હોય અને website open કરવી હોય તો Web Browser નું tool જોઈએ. Market માં અલગ અલગ Web Browser available છે, જેમ કે Netscape Navigator, Internet Explorer, Mozilla વગેરે આ માંથી Internet Explorer એ સૌથી વધારે વપરાતુ common web browser છે. તે તમારા Desktop પર જ હોય છે. તેના પર double click કરતાં તે નીચે મુજબ open થાય છે.




Address માં જે website open કરવી છે તેનું webaddress type → પર ક્લીક કરતાં તે website open થાય છે.

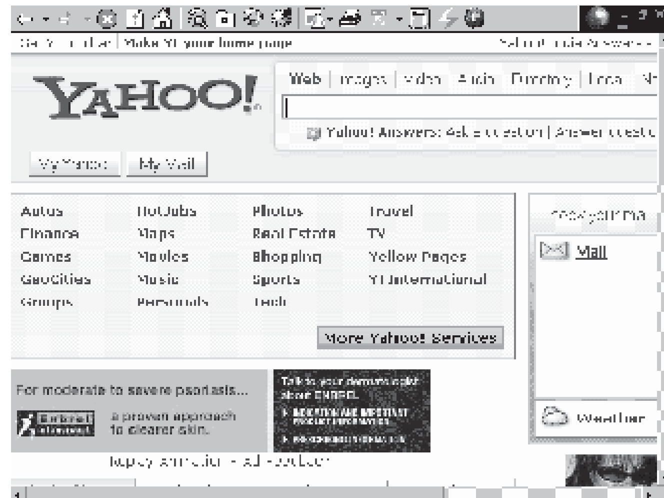
## E-mail

E-mail નું fullform Electonic mail છે. Email હંમેશા small letters માં જ હોય છે. તે capital માં નથી હોતું. email આખા વિશ્વમાં unique હોય છે. તે એકવાર જેને મળ્યું હોય તે બીજાને આપવામાં આવતું નથી. email id માં વચ્ચે ક્યારેય space આવતી નથી. દા.ત., vikasn_shah@yahoo.co.in (Country code, Emai Id, Attherate, Sevice Provider, Domain name)

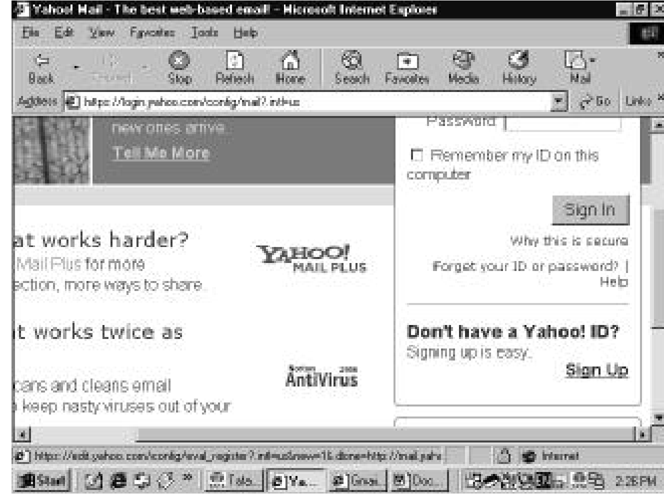
## How to Create an Email Id ?

આપણે અહીંયા yahoo માં email id બનાવતાં શીખીશું.

**Step-1** Internet Explorer ઉપર ક્લીક કરી Address bar માં www.yahoo.com type કરી → button પર click કરવું. જેથી નીચે મુજબનું homepage open થશે.



**Step-2** તેમાં mail પર click કરતાં નીચે મુજબનું sign in નું page open થશે જો તમારી પાસે ID અને Password હોય તો તમે mail box access કરી શકો છો.

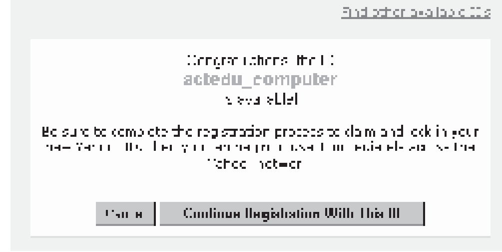



**Step-3** નવું email id બનાવવાં Sign up પર click કરતાં નીચે મુજબ form open થશે. અને એમાં જરૂરી માહિતી type કરવી.

ઉપરની વિગત ભરવી જેમાં yahoo ID માં ID type કરવું તે available છે કે નહિ તે check કરવા.

Check Avilability of This ID

પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



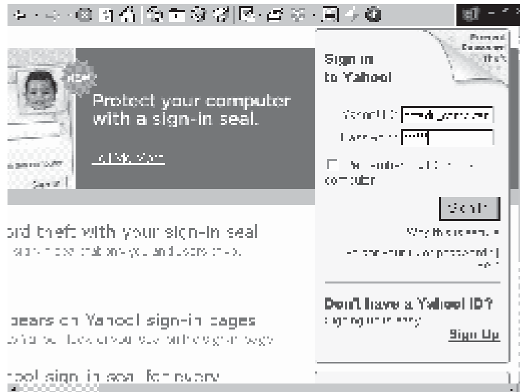

Continue પર click કરતાં તે yahoo Id તમને મળે છે.

**Step-4** આખુ form ભરી I Agree પર click કરો જો તેમાં કોઈ ભૂલ હશે તો નીચે મુજબની screen જોવા મળશે.

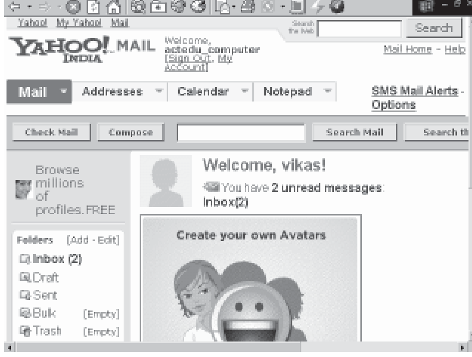
ઉપરના form માં જે field પીળા કલરનું દેખાય છે તે સુધારીને Submit This Form Securely પર Click કરતાં email Id Create થઈ જશે.

- **How to access mail box ?**

Mail box access કરવાના steps નીચે મુજબ છે.

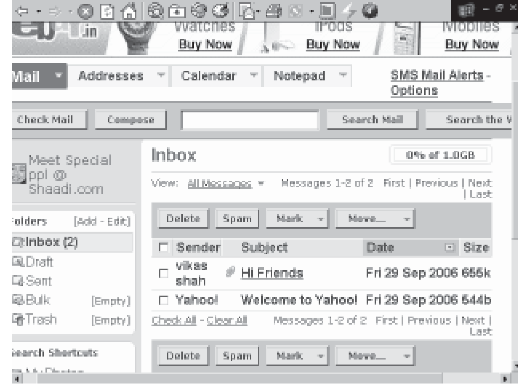



**Step-1** સૌ પ્રથમ Internet Explorer open કરી તેમાં addressbar માં www.yahoo.com type કરી → પર click કરતાં તેનું homepage open થશે. તેમાં mail પર click કરતાં નીચેની screen જોવા મળશે.




**Step-2** yahoo Id માં Id type કરો અને password માં password type કરો password secure રાખવા તેને જોઈ શકાતો નથી ત્યારબાદ Sign In પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox open થશે. જેને mail box કહે છે.

**Step-3** અહિં તમારે જેટલાં message વાંચવાના બાકી હશે તે લખ્યું હશે. તેમાં Inbox પર click કરતાં Inbox open થશે.

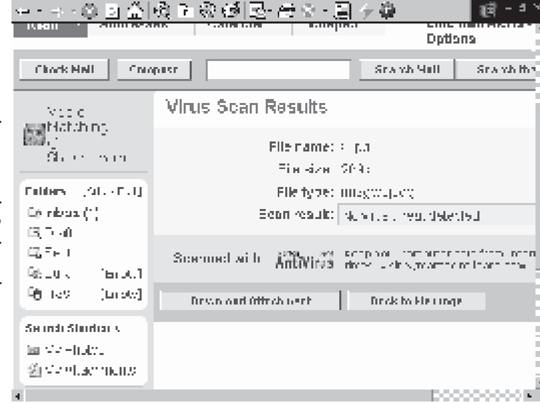


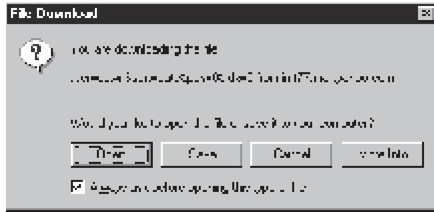




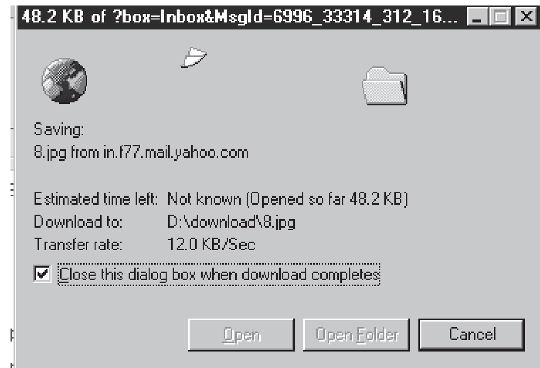
**Step-4** Inbox માં message કોણે મોકલ્યો છે. તેનું નામ જોવા મળશે. ત્યારબાદ subject માં ક્યાં વિષય પર message છે તે વિષય લખેલો હશે. કઈ તારીખે મોકલવામાં આવ્યો છે તારીખ અને mail ની size લખેલી હોય છે. 📎 આનો અર્થ એ થાય કે mail જોડે બીજુ attachment પણ છે. તેમાં subject પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ mail open થશે.

**Step-5** Message Open થતાં મોકલનારનું Email Id From : માં લખેલું જોવા મળે છે. ત્યારબાદ message લખેલો હોય છે. અને જો attachment હોય તો તે છેલ્લે જોવા મળે છે. જો attachment ને computer માં download કરવું હોય તો તેના પર ક્લીક કરો એટલે નીચે મુજબની screen દેખાશે.

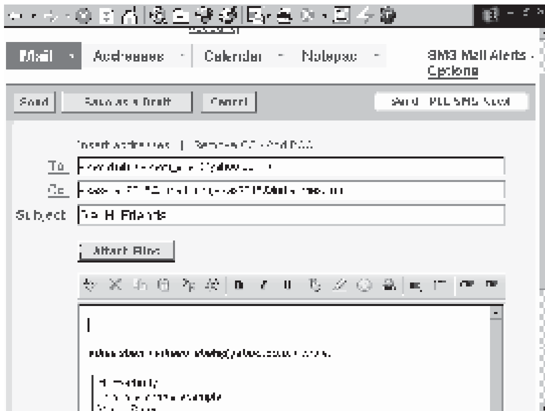



**Step-6** ઉપર મુજબ attachment computer માં download કરતાં તેમાં virus તો નથી ને તે માટે scan કરે છે. ત્યારબાદ Download Attachment પર click કરતાં નીચે મુજબ screen જોવા મળે છે.




**Step-7** ત્યારબાદ File download નું dialogbox open થતાં file open કરવી છે કે save કરવી છે તે પૂછે છે. Save પર click કરતાં નીચે મુજબ Download ની process ચાલુ થાય છે.




**Step-8** એજ રીતે message નો જવાબ આપવો હોય તો Reply પર click કરો અને જો નવો message type કરવો હોય તો compose પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox open થશે.

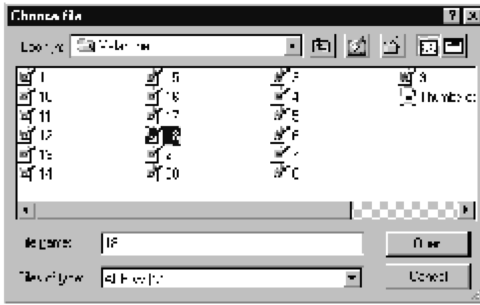
- **To : email id type કરવું.**

**cc :** એક કરતાં વધારે લોકોને એકસાથે email કરવો હોય તો અહિં બધાના email id type કરવાં બે email id વચ્ચે comma(,) કરવું.

**Subject :** માં જે વિષય પર email કરવો છે તે વિષય type કરવો.

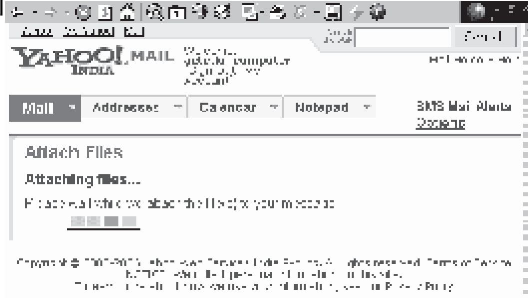
**Attch File :** File Attach કરવી હોય તો attach files પર click કરવું.

નીચેના box માં જે letter લખવો હોય કે message મોકલવો હોય તે type કરવું.



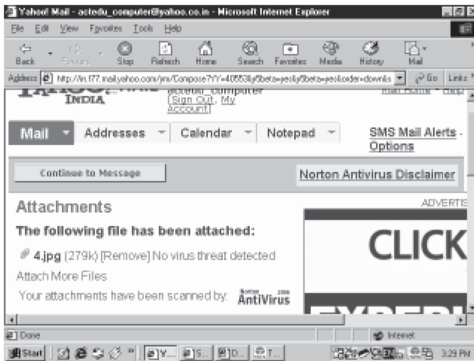
**Step-9** Attach File પર click કરતાં નીચે મુજબનું screen જોવા મળશે.

Browse પર click કરતાં "Choose file" ના dialog box માં જે file attach કરવી હોય તે select કરી open પર click કરવું.

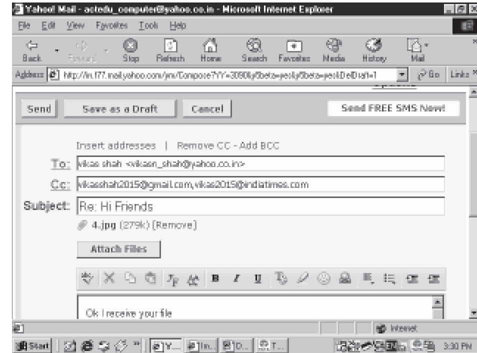



**Step-10** ત્યારબાદ ફરીથી Attach File પર click કરતાં ની મુજબ attachment ની process બતાવશે અને process પૂરી થતા નીચે મુજબની screen બતાવશે.

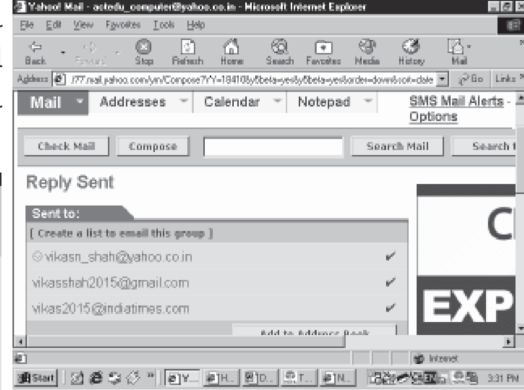
આ process ને uploading પણ કહેવાય છે.

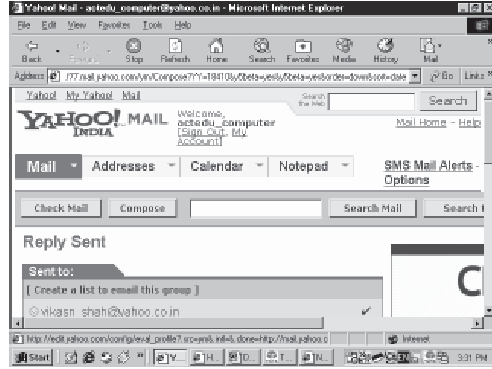


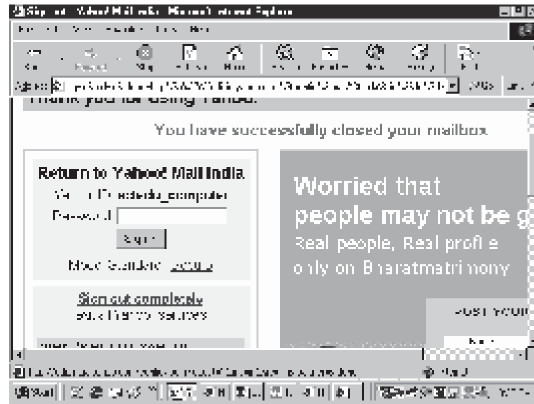

**Step-11** ઉપરની screen પર continue message પર click કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.



**Step-12** તેમાં ફાઈલ attach થયેલી બતાવે છે. message ready થાય એટલે send પર click કરતાં તે email send થાય છે. અને નીચે મુજબની screen જોવા મળે છે.

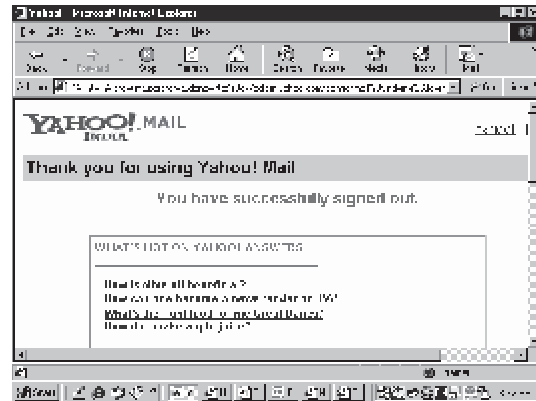



**Step-13** Email નું કામ પૂરુ થતા mailbox securly બંધ કરવાનો રહે છે. માટે ઉપર Sign Out પર click કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.

**Step-14** ઉપરની screen માં હજુ mail box માં જવું હોય તો password type કરી Sign in કરતાં તેમાં જઈ શકાશે. નહિતો Sign out Complete ઉપર click કરતાં mailbox પૂરી રીતે બંધ થઈ જાય છે. એટલે નીચે મુજબ message બતાવશે.



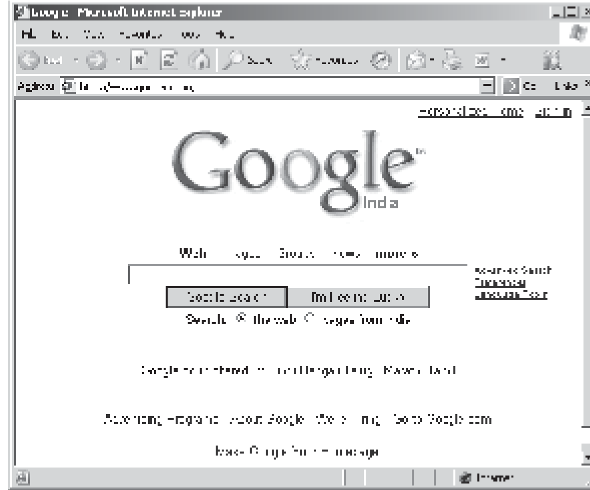
## Search Engines

Internet ઉપર માહિતીનો ખજાનો રહેલો છે. એમાંથી કામની વસ્તુ શોધવી બહુ જહેમત ભર્યું કામ છે. જેમાં સમયનો ખાસો બગાડ થાય છે. આપણી આ સમસ્યા search engine દ્વારા હલ થઈ શકે છે. Search એ પ્રકારની website છે. જેને webbrowser માં open કરી જરૂરી માહિતી શોધી શકાય છે. આ માટે જેને search engine open કરી જે માહિતી શોધવી છે. તેની વિગત type કરી Search પર click કરતાં તે માહિતીને લગતી website, Hyperlinks અને તેને લગતી information દર્શાવે છે. જરૂરી information ની website link પર click કરતાં તે page open થાય છે. અને આપણે જરૂરી માહિતી મેળવી શકીએ છીએ.

Internet પર ઘણા બધા search engine આવેલા છે. જેમાંના અમુક નીચે મુજબ છે.

Google, yahoo, Attavista, HotBot, WebCrawler, Excite, Indiatimes, MSN, Lycos, Magellan વગેરે. આ આ બધામાંથી Google એ Internet પરનું અને વિશ્વનું સૌથી મોટુ search engine છે. તો Google ઉપરથી information કેવીરીતે search કરવી તે આપણે નીચે મુજબ જોઈશું.

1. Internet Explorer Open કરી તેમાં address bar માં www.google.com type કરી Go પર click કરતાં નીચે મુજબ google નું Homepage open થાય છે.



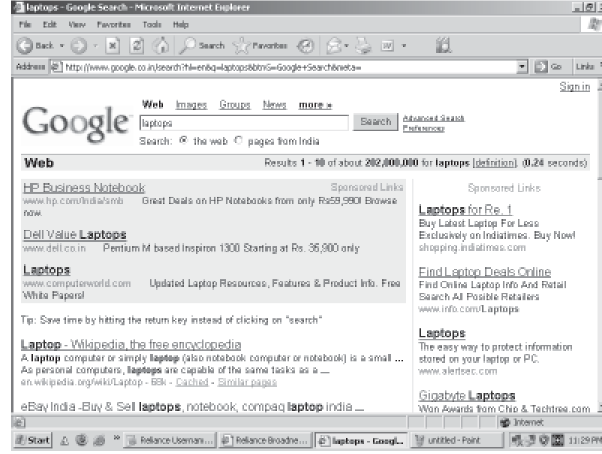

2. તેમાં toolbox માં જે વિષય ઉપર information જોઈતી હોય તે વિષય type કરો.

Pages From India :

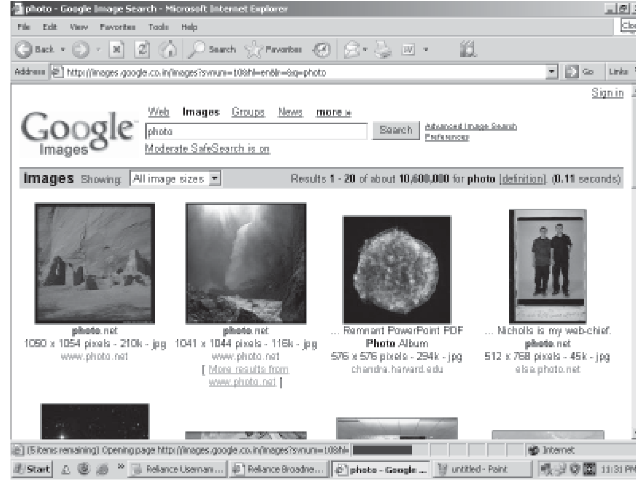
Type કરેલ વિષયની માહિતી જો કોઈ India ની Website પરથી જોઈતી હોય તો આ option પર tick કરો. અને the web option પર tick કરતાં તે ટાઈપ કરેલ વિષયની

માહિતી Internet પરની દરેક web side માંથી શોધી આપે છે. ત્યારબાદ search પર click કરતાં નીચે મુજબ information અને links બતાવે છે. જરૂરી લાગતી માહિતીની link પર click કરતાં તે webpage open થાય છે.

દા.ત.




3. જો તેમાં image પર click કરતાં photos સાથે Information બતાવે છે.




જો તમારા થી text લખવામાં કોઈ ભૂલ થઈ હોય તો Did you mean માં તે તમારી ભૂલ સુધારીને બતાવે છે. જેના પર click કરતાં સાચી માહિતી ફરીથી મેળવી શકાય છે.

# MS Outlook 2003

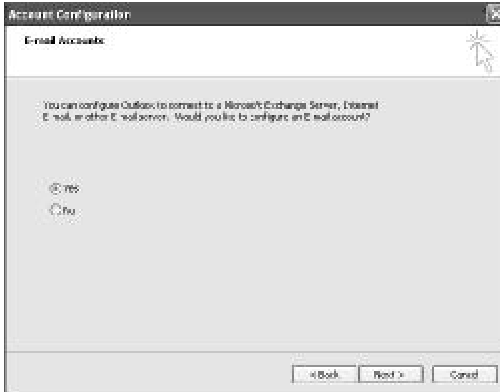
MS Outlook એક એવો program છે કે જેમાં તમે email recevice કરી શકો છો તેજ send પણ કરી શકો છો. Schedule set કરી શકો છો. Task અને Notes પણ manage કરી શકો છો. contacts list પણ Add કરી શકો છો. અને જરૂરિયાત મુજબ તેમાંથી માહિતી પણ મેળવી શકો છો.

- **How to configure Ms Outlook 2003 ?**


1 Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Outlook 2003 પર ક્લીક કરતાં તે Start થાય છે.

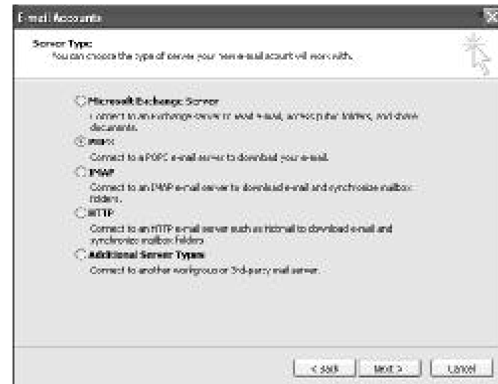

2 Microsoft Office Outlook Start થતાં નીચે મુજબની Screen જોવા મળશે.





3 Microsoft Office Outlook માં Next પર Click કરતાં e-mail Accounts manage કરવા માટે પૂછે છે.

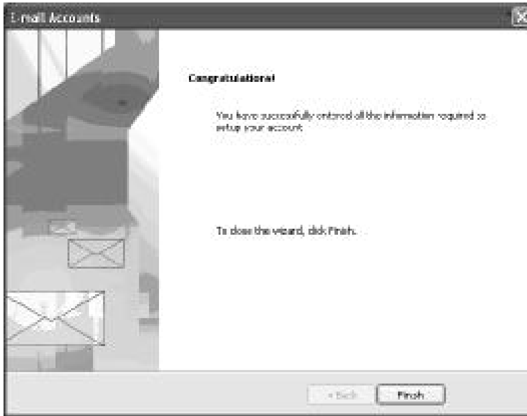




4 જેમાં Yes આપતા નીચે મુજબની Screen દેખાય છે. તેમાં યોગ્ય Server select કરો.



5 Server Select કરી Next પર click કરવું જેથી નીચે મુજબ ની સ્કીન જોવા મળશે.






6 ત્યારબાદ E-mail setting માટે પૂછતાં યોગ્ય e-mail અંગેની information enter કરી Next પર ક્લીક કરવું.



7 ત્યારબાદ Finish પર click કરવું અને નીચે મુજબનો Welcome E-mail જોવા મળે છે.



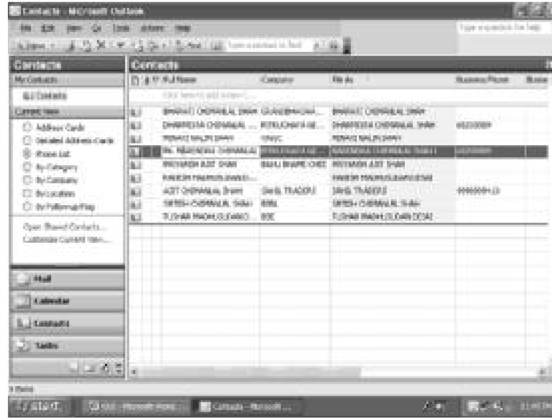



## Contact & Address Book :

Ms Outlook માં એક સરસ સુવિધા Contacts & address listની આપેલી છે. Ms Outlook માં contact પરક્લીક કરતાં નીચે મુજબ Screen માં contact list બનાવે છે.

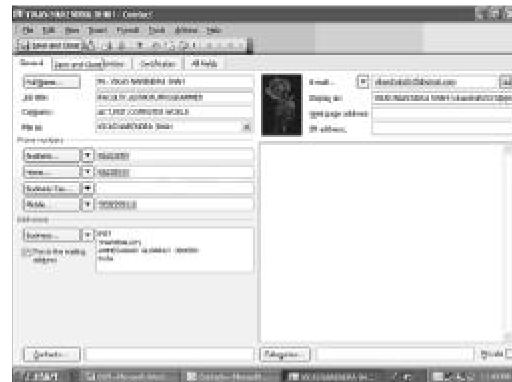


ઉપર મુજબનું list Address Cards મુજબ છે. તેને corrent viewમાં phone list select કરતાં નીચે મુજબ જોવા મળે છે.



નવો contact કરવા new પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થાય છે.

તેમાં જરૂરી વિગત ભરી Save and Close પર click કરતાં તે નીચે મુજબ contact list માં જોવા મળશે.

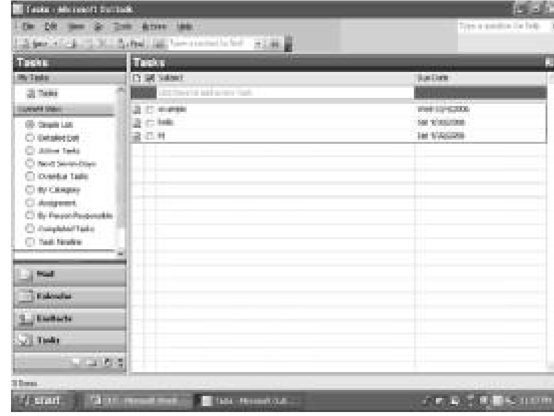




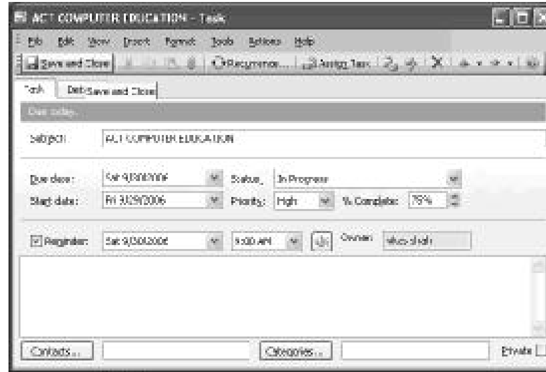


## Task :

આ button પર click કરતાં તમને કાર્યની યાદી નીચે મુજબ બતાવે છે. દરેક કાર્યની છેલ્લી તારીખ કઈ છે તે પણ દર્શાવે છે.



નવું task ઉમેરવા માટે new પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



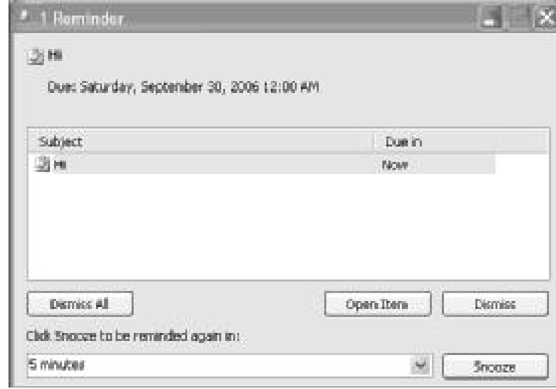

ઉપરની માહિતી માં કાર્યની વિગત તે ક્યારે શરૂ કરવું અને છેલ્લી તારીખ કઈ છે તે કાર્યમાં પ્રગતિ કેટલી થઈ છે તે અંગેની માહિતી enter કરી save and close પર click કરતાં તે નીચે મુજબ Task list માં click કરવું.

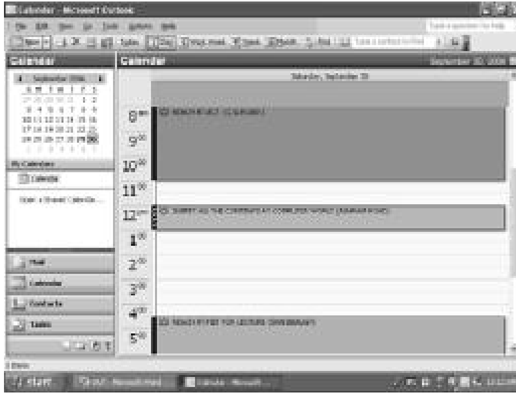




- **Calender :**

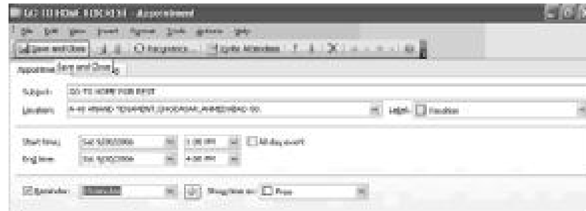
  Calender માં તમને current date આગળના કે પાછળના કોઈ પણ મહિના જોવાની facility આવેલી હોય છે. અને તેમાં date select કરતાં તે દિવસનું schedule બતાવે છે અને જો તેમાં નવું Schedule add કરવું હોય તો પણ કરી શકાય છે. Ms outlook માં calender અને schedule screen જોવા મળે છે.

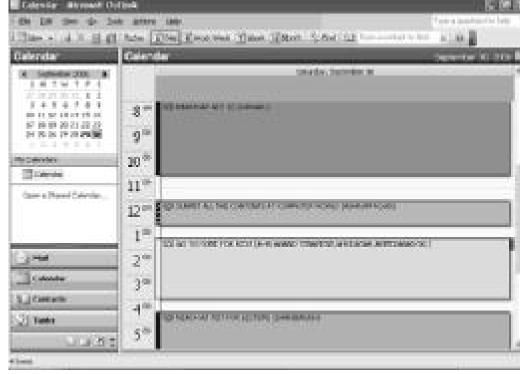


તેમાં જો નવું schedule ઉમેરવું હોય તો New પર click કરી નવું Schedule add કરવા માટેની નીચે મુજબ Screen જોવા મળે છે.

એમાં Schedule ની યોગ્ય વિગત enter કરવી, label માં તમારા કાર્યની પરીસ્થિતી દર્શાવે છે. Start time માં Schedule પૂરી થવાની તારીખ અને સમય enter કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેને save and close પર click કરતાં તે calender ના schedule list માં add થઈ જશે.





આમ આ ઉપરાંત outlook માં તમે e-mail receive કરી વાંચી શકો છો અને create કરી send પણ કરી શકો છો. જે આપણે અગાઉ how to access email ના selection માં શીખ્યા તે મુજબ જ છે.

- **Firewalls :**

અમુક કંપની કે કોર્પોરેશન પોતાનું LAN કે WAN Network internet જોકે connect રાખતી હોય છે. internet ના ખુલ્લા થવા ને લીધે કોઈ cracker company ના network માં જઈ તેના data ની ચોરી ન કરે અથવા તેને નુકસાન ન પહોંચાડે તે માટે Firewalls create કરવામાં આવે છે.

Firewalls એ hardware અને software ને ભેગા કરીને routers, servers અને વિવિધ જાતના software ને ભેગા કરીને બનાવવામાં આવે છે. આ Firewall ને મોટાભાગે Internet અને company ના data ને કે network ને internet દ્વારા corrept કે ચોરી થતો રોકવા સામે સુરક્ષા પૂરી પાડે છે.

- **Virtual Private Network :**

આજે ઘણી કંપની આ, સંસ્થાઓ પોતાના private network ઉભા કર્યા છેજેને તેઓ નામાન્ય વ્યક્તિ જ વાપરી શકે છે. આવા network ને Internet system ઉભી કરે છે. જેમ કે Railway Reservation system, Airlines, Reservation system, Core Banking (જેવી કે ICICI BANK, HDFC BANK, VTI BANK, STATE BANKS, HSBC BANK) વગેરે GSWAN વગેરે મોટા Virtual Private Networks છે.

- **GSWAN :**

GSWAN એ પણ એક પ્રકારનું Virtual Private Network છે. GSWAN એ એશીયા નું સૌથી મોટું fibre Optic Network છે. GSWAN નું પુરુંનામ Gujrat State Wide Area Network છે. જે ગુજરાત સરકારનું પોતાનું Network છે. કોઈ વ્યક્તિ ડાયરેક્ટ આ Network ને access કરી શકે છે.



## How to access GSWAN ?

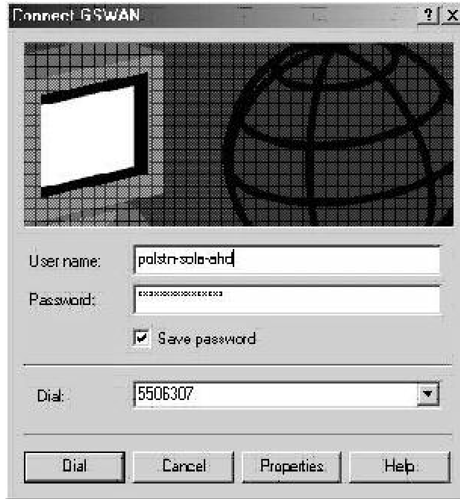
1. સૌ પ્રથમ તમારે GSWAN નું Software વડે install કરવું પડે છે. ત્યારબાદ desktop પર નીચે મુજબના Icon બનાવે છે.




2. ત્યારબાદ નીચે મુજબના GSWAN Connection પર double click કરવું.

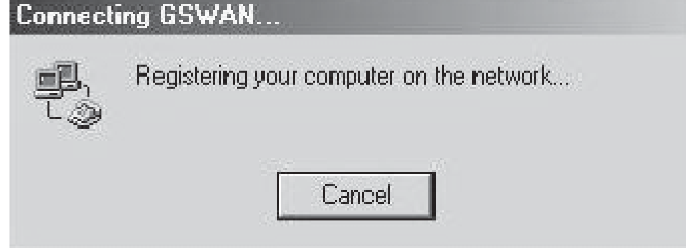



3. ત્યારબાદ નીચેની "Connect GSWAN" નું dialog box open થાય છે.

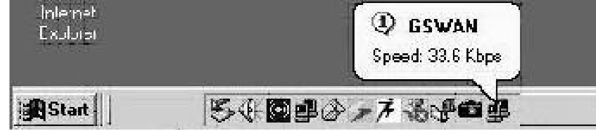



4. ઉપરના dialog box માં username type કરી અને password enter કરો અને જો password એ computer પર Save કરવો હોય તો Save password પર ✓ Tick કરી Dial પર click કરતાં ઉપર મુજબ connection ની process બતાવે છે.

5. ત્યારબાદ username અને password સાચો છે કે તે માટે verification કરે છે. અને સાચો હોય તો નીચે મુજબ GSWAN Network જોડે connect કરે છે.



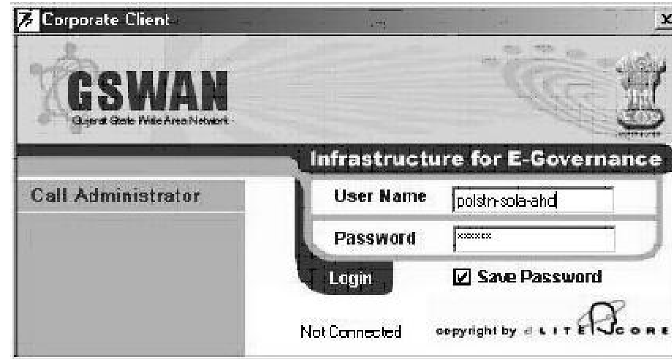

6. Connection થઈ ગયા બાદ તેનું Status Taskbar માં ઘડીયાળની બાજુમાં નીચે મુજબનું Icon બતાવે છે.




7. ત્યારબાદ Desktop પરના corporate client ના નીચે મુજબ ના icon પર double click કરવું.




ઉપર મુજબના icon પર double click કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળે છે જેમાં username અને password type કરી Login પર ક્લીક કરવું.



9. જો User Name અને password સાચા હશે તો નીચે મુજબ GSWAN ની website ઓપન થશે અને સર્વર તરફથી Login થયાનો Message બતાવે છે.



10. ત્યારબાદ નીચે દર્શાવેલી Screen મુજબ તેની વિવિધ facility નો ઉપયોગ કરી શકો છો. Websites surf કરી શકો છો. વગેરે. તમારા Account અંગેની માહિતી My Account માં જોઈ શકો છો.

11. Webmail પર click કરતાં તેના email માટે open થાય છે જેમાં નીચે મુજબની screen માં username અને password આપી login પર click કરવાનું રહે છે.



12. Login થતાં જ તેનું mailbox open થાય છે જે નીચે મુજબની screen માં જો શકાય છે. અને mailbox કેવી રીતે access કરવું તે આપણે આગળ How to access e-mail ? માં શીખી ગયા છીએ.



13. GSWAN માં કામ પતી ગયા પછી તેને disconnect કરવું અતિ મહત્વુનું છે નહિ તો કોઈ વ્યક્તિ તેનો દુરુપયોગ પણ કરી શકે છે. આ માટે desktop પરના corporate Client પર ડબલ ક્લીક કરવું.






14. અને નીચે મજુબની સ્ક્રીનમાંથી Logout પર ક્લીક કરવું.

15. Logout પર ક્લીક કરતાં server તરફથી નીચે મુજબનો mesage બતાવે છે.




16. ત્યારબાદ ફરી Desktop પર જઈ GSWAN ના Icon પર ડબલ ક્લીક કરવું.




17. ત્યારબાદ GSWAN Status ના dialogbox માં disconnect પર click કરતાં GSWAN સંપૂર્ણ પણે બંધ કરી શકાય છે.



- **Security :**

  General Security નો concept આપણે આગળ Best Practice માં User accont માં જોઈ ગયા છીએ તે મજુબ છે.

- **Communication Security :**

  Communication Security એ સૌથી મહત્વનો મુદ્દો છે. આમાં તમે Internet connect કરો છો ત્યારે User name અને Password પૂછે છે જો એ સાચો હોય તો જ Internet connect થાય છે. એજ ત્યારપછી જો communication કરવું હોય તો e-mail કે chatting દ્વારા કરી શકો છો એ માટે પણ Username અને Password વગર શક્ય નથી.

- **Infastructure, Operational And Organicational Security :**

  આ security મોટે ભાગે LAN અને WAN માટે ઉપયોગી છે. Internet થી બચાવવા માટે અગત્યનું સાધન Firewalls છે. ત્યારપછી LAN અને WAN ના security setting મોટે ભાગે system Administrator પાસે અથવા Network Administrator ના હાથમાં હોય છે. આમ છતાં જે user પોતાનો Data Network માં security માં મૂકે તો તે પોતે પણ તેને security provide માટે username અને password create કરી શકે છે. જેથી sharing માં મૂકેલો data અધિકૃત વ્યક્તિ જ વાપરી શકે છે. આમ infastructure, Operational અને Organizational security ના મોટા ભાગના settings system કે Network Administrator જે server access કરે છે તેના હાથમાં છે છતાં પણ User પાસે પણ અમુક security ના options છે જે તે ઉપયોગ માં લઈ શકે છે.

## How to use storage devices ?

આપણે આગળ Windows XP માં અલગ અલગ Storage devices (જેમ કે Floppy, CD, DVD, Pen Drive વગેરે) વિશે માહિતી મેળવી. હવે તેમાંથી Data computer માં કેવી રીતે save કરવો અને computer માં કેવી રીતે save કરવો અને computer માંથી Data એ storage device પર કેવી રીતે write કરવો તે અંગે માહિતી મેળવીશું.

## How to use a DVD/CD ROM ?

CD/DVD કેવી રીતે Use કરવી એ માટેના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1 :** સૌ પ્રથમ તમારું CD કે DVD Drive/Writer માં CD/DVD મૂકી તેને બંધ કરી. My Computer નાં icon પર double ક્લીક કરી તેને open કરતાં તે storage device તેમાં જોવા મળશે.

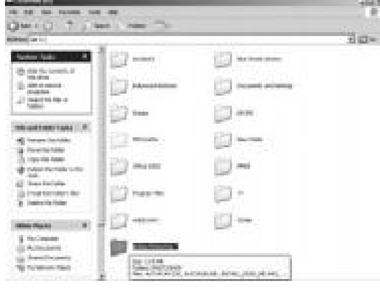
**Step-2 :** તેમાં CD ના ICON પર જે CD insert કરી છે તેનું નામ દેખાશે (અહીં My Disc એ CD નું નામ છે.) તેના પર Double click કરતાં CD ના માં રહેલા contents નીચે મુજબ જોવા મળશે.

**Step-3 :** જે contents ને copy કરવા હોય તેના પર right click કરવું. જેથી popup menu open થશે. તેમાંથી copy option પર click કરવું.

**Step-4 :** ત્યારબાદ જ્યાં એ contents copy કરવા હોય તે folder open કરો.

**Step-5 :** Edit માં જઈ Paste કરતાં નીચે મુજબ contents copy થતાં દેખાશે.



**Step-6 :** જેથી copying ની process દર્શાવે છે અને કેટલી મીનીટ કે સેકન્ડમાં પૂરી થશે તે પણ જોઈ શકાય છે.

folder copy થઈ ગયા બાદ તેના પર double click કરી તેના contents જોઈ શકાય છે.



## How to Burn CD/DVD ?

CD કે DVD પર Information store કરવાની process ને Burn કહે છે. આ માટે તમારા computer CD Writer/Combo Drive/DVD Writer હોવું જરૂરી છે. અને Burn sorftware હોવું પણ જરૂરી છે. Burn software ઘણા આવે છે. પણ આપણે અહિંયા Nero Burn software ની માહિતી મેળવીશું.

**Step-1 :** સૌપ્રથમ તમારા CD/DVD/Combo Drive માં blank CD/DVD મૂકી તેને બંધ કરો.

**Step-2 :** ત્યારબાદ તમારા computer માં Burn software open કરો. Start → All Programs → Ahead Nero → Nero Express પર click કરવું.



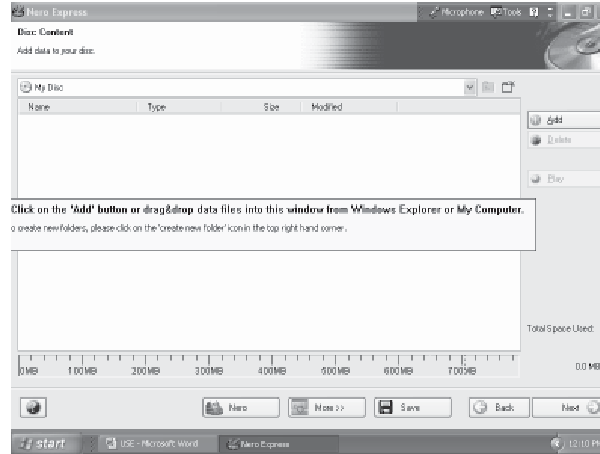
ઉપરમાંથી જો Data ની CD બનાવવી હોય તો Data disk પર ક્લીક કરવું.

**Music :** Mp3 ગીતોની CD બનાવવા માટે આ option select કરવું.

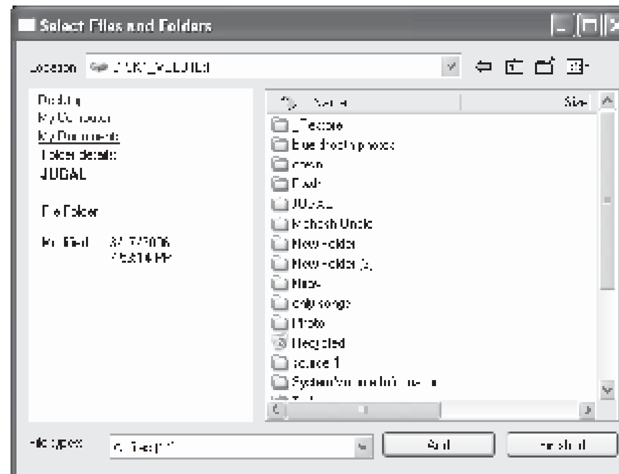
**Video/Pictures :** Photos કે Picture કે Movies ની CD બનાવવા આ option select કરવું.

**Copy entire disc :** CD ની copy કરી બીજી CD બનાવવી હોય તો આ option select કરવું.

**Step-3 :** Data Disc select કરતાં નીચે મુજબ ની screen દેખાશે.

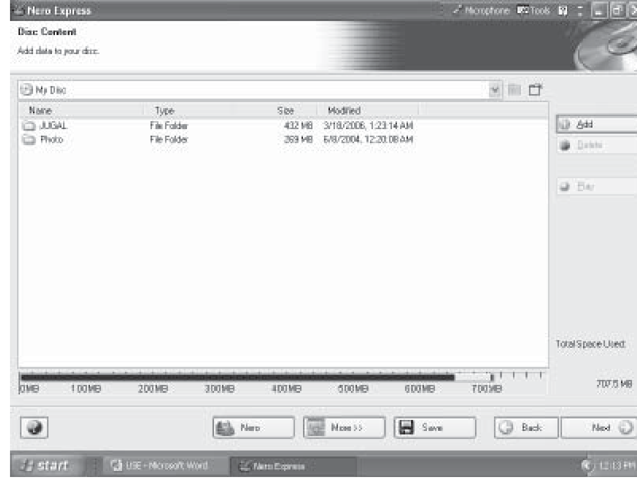



**Step-4 :** ADD પર ક્લીક કરતાં select files and forlders નું dialog box open થશે.



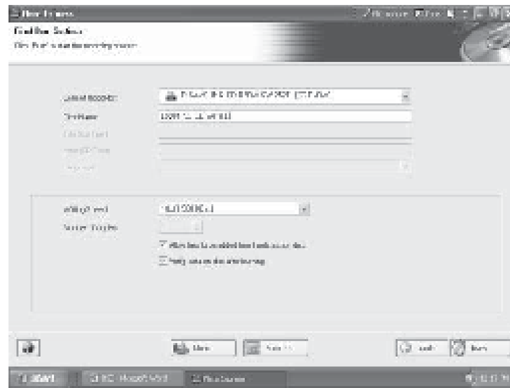
અહીં જે file કે folder Add કરવી છે તે select કરી Add પર click કરવું. Files Add થઈ ગયા બાદ Finished પર ક્લીક કરવું.

**Step-5 :** Data Add થતા નીચે મુજબ ની Screen દેખાશે.




અહીં CD માટે ના Data ની size બતાવે છે. જે નીચે ruler માં દર્શાવે છે. સામાન્ય રીતે CD ની size 700MB હોય છે. એટલે જો ઉપરની Screen માં બતાવ્યા મુજબ લાલ રંગ આવે તો CD corrupt પણ થઈ શકે છે. જેથી data size નું ધ્યાન રાખવું. પણ CD માં 680 MB data write કરવો વધુ હિતાવહ છે.

**Step-6 :** Data ની size 700MB સુધી રાખી Next પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ ની screen દેખાશે.



અહીં current Recorder તમારા computer નું writer set કરવું.

**Disk Name :** અહિં ક્લીક કરી CD નામ type કરવું. Default Name My Disc હોય છે.

**Writing Speed :** અહિં Writing speed કેટલી રાખવી છે. તે set કરવી. By Default CDની મુજબ maximum speed set થયેલી હોય છે.

**Number of copies :** આ option માં આજ dataની બીજી કેટલી CD Write કરવી છે તે select કરી શકાય છે.

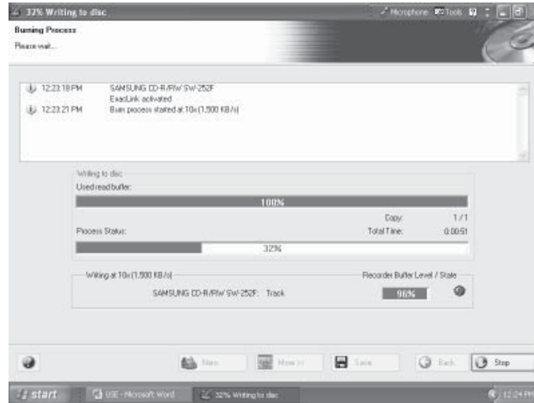
**Allow files to be added later :**

એકવાર CD Write થયા પછી પણ એ CD માં જો કોઈ Data ઉમેરવો હોય તો આ option પર ✓ tick કરવું.

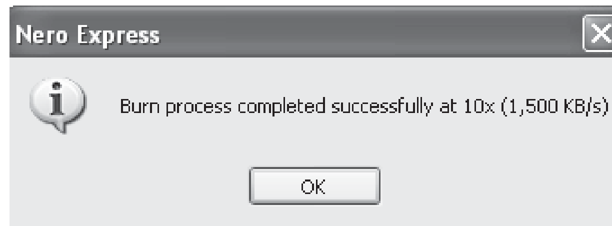
**Verify data on disc after burning :**

આ option પર ✓ tick કરતાં CD Write થયા પછી જે data write થયો છે એ બરાબર છે કે નહીં તે automatic check કરે છે. આ option પર ક્લીક કરતાં CD burning process માં બમણો સમય લાગે છે.

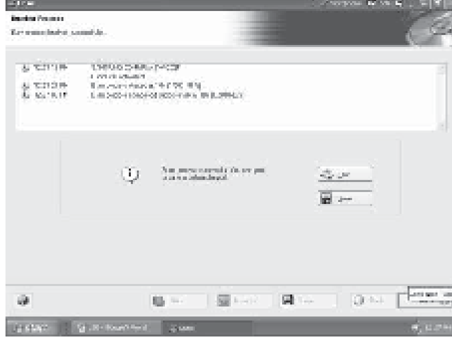
**Step-7 :** યોગ્ય option select કરી Burn પર ક્લીક કરતાં CD Write થવાની process નીચે મુજબ screen દેખાશે.



અહિં CD કેટલી write થઈ અને કેટલો સમય થાય છે. તે બતાવે છે. આ દરમ્યાન CD કાઢવાનો પ્રયત્ન કરવાથી કે Stop પર ક્લીક કરવાથી CD currept થવાનો ભય રહે છે. અને currept CD નો બીજીવાર ઉપયોગ કરી શકાતો નથી.

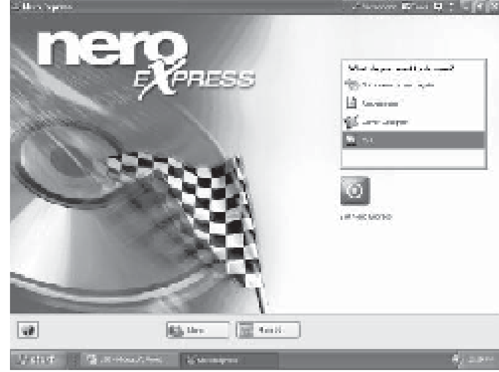



**Step-8 :** CD write થવાનો message આવશે તેમાં OK પર ક્લીક કરવું.



**Step-9 :** જેથી નીચે મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે. Next પર click કરતાં CD બહાર આવી જશે. અને નીચે પ્રમાણે screen દેખાશે.

**Step-10 :** Exit પર ક્લીક કરતાં software ની બહાર નીકળી જવાશે.

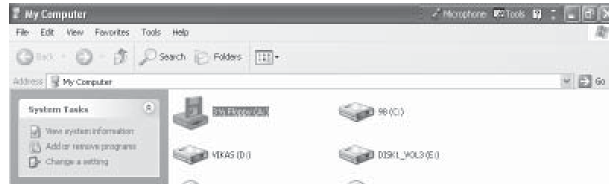



## How to use floppy ?

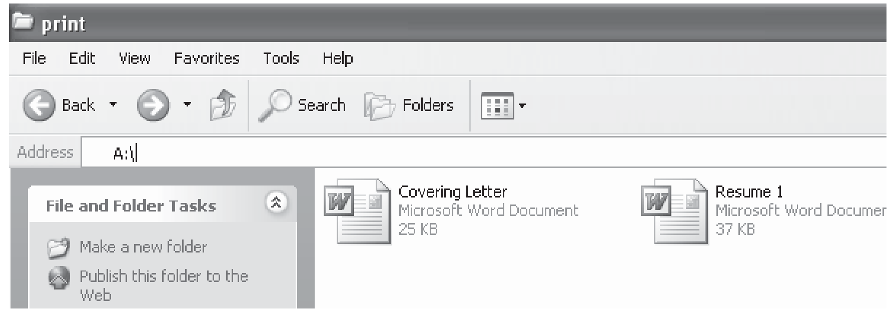
Floppy નું પૂરું નામ Flexible Physical Property છે. Floppy નો ઉપયોગ data transfer માટે થાય છે. હાલમાં બજારમાં મળતી 3.5" inch ની floppy મળે છે જેની data storage capacity 1.44 MB હોય છે.

**Step-1 :** સૌ પ્રથમ floppy ને floopy drive માં insert કરો પરંતુ તે પહેલા તેનું lock open છે કે નહીં તે ચકાસી લેવું. જો lock open ના હોય તો open કરવું.

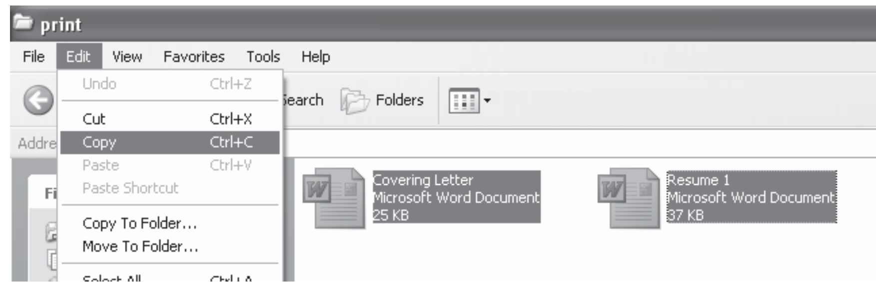
**Step-2 :** ત્યારબાદ My Computer પર double click કરતાં નીચે મુજબની screen માં Drive A માં floppy drive જોવા મળે છે.



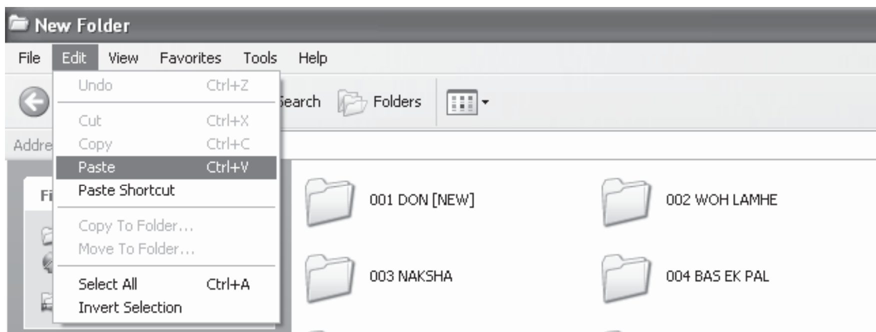

**Step-3 :** ઉપર મુજબની Screen માં Floppy ના Icon ઉપર double click કરતાં તે નીચે મુજબ ઓપન થશે.




**Step-4 :** Floppy માં રહેલી ફાઈલને computer માં copy કરવા તેને select કરી Edit → copy પર click કરવું.

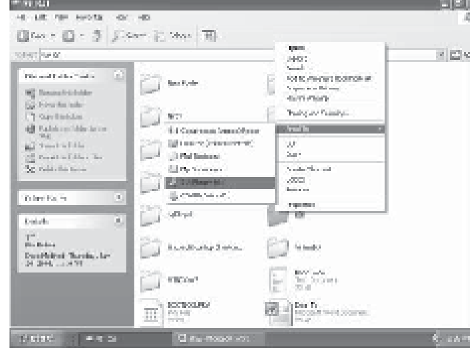



**Step-5 :** જ્યાં copy કરવું છે તે folder open કરી Edit માં જઈ Paste પર click કરતાં તે file તે folder માં copy થઈ જશે.



## How to put data on floppy ?

**Step-1 :** સૌ પ્રથમ જે file કે folder floppy માં copy કરવું છે તેના પર right click કરી send to → 3½ Floppy (A:) પર ક્લીક કરવું.



**Step-2 :** Click કરતાં નીચે મુજબ copying નો dialog box માં file copy થતી જણાશે. File copy થઈ જાય એટલે Floppy drive નું button press કરી તે બહાર કાઢવી.

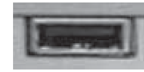



## How to use Pen Drive ?

Pen drive એ એક પ્રકારની storage device છે. તેની મુખ્ય ખાસીયત એ છે તેને ગમે તે કોમ્પ્યૂટરમાં USB port માં attach કરીને તરત જ તેને access કરી શકાય છે. Pen Drive ને તમે Pocket માં રાખીને પણ ફરી શકો છો. તેને pocket માં રાખી હોય ત્યારે તે pen ખીસ્સામાં મુકી છે. તેવું જ લાગે છે. Pen drive easily move કરી શકાતી હોવાથી તે હાલમાં ખૂબ જ પ્રચલિત બની છે. Pen drive માં રહેલો data નીકાળીને બીજો data store કરવો હોય તો પણ કરી શકો છો. આમ, Pen drive ને ઘણી વખત ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. અલગ-અલગ Storage capacity ના Pen drive market માં available છે. જેમકે 64 MB, 128 MB, 256 MB, 512 MB 1 GB, 2 GB storage capacity ના Pen drive આવે છે. હાલમાં તો નવા Pen drive માં MP3 Player પણ આવે છે. જેમાં MP3 ગીતો store કરીને સાંભળી શકાય છે અને Data પણ store કરી શકાય છે.




← **Pen Drive**

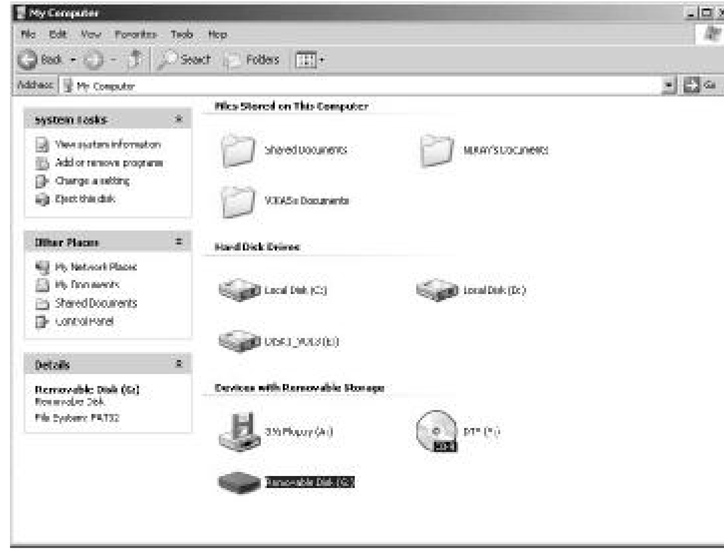


← **USB Port**

Pen drive માંથી data ને computer માં transfer કરવા માટેના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1** સૌ પ્રથમ તમારા cabinet ના USB port માં pendrive attach કરો.

**Step-2** ત્યારબાદ My computer open કરતાં Removable storage device માં Pen drive બતાવશે.




**Step-3** તે drive પર double click કરતાં તેમાં રહેલો data જોવા મળશે તેને computer માં copy કરવા select કરી edit-copy પર click કરો.

**Step-4** ત્યારબાદ copy કરેલા contents ને જ્યાં paste કરવું છે તે folder અથવા drive oepn કરી. Edit - Paste પર ક્લીક કરતાં તે Data Pendrive માંથી તમારા computer માં copy થઈ જશે.



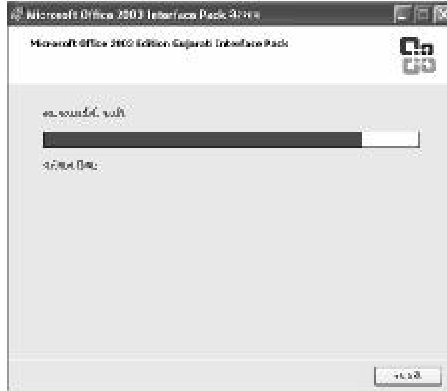
- **Patches :**

અમુક software માં software દ્વારા આપવામાં facility સુવિધા ઉપરાંત અન્ય એકસ્ટ્રા facility માટે તે facility લગતા Add-ons ઈન્સ્ટોલ કરવા પડે છે. આ Add-ons Patches તરીકે ઓળખાય છે. Patches Install કર્યા બાદ નવી facility આપણે જે તે Software દ્વારા મેળવી શકાય છે. અહીં આપણે MS-Office 2003 Indic માં ગુજરાતી Interface નો Patch Install કરીશું.

**Step-1 :** સૌ પ્રથમ My computer નો ઉપયોગ કરી Gujarati Interface ની Executable file (.exe) ફાઈલ પર ડબલ ક્લીક કરો.

**Step-2 :** થોડી Process થયા બાદ નીચે મુજબનો મેસેજ આવશે, જેને "**હુ લાઈસંસ એગ્રીમેન્ટની શરતોનો સ્વીકાર કરુ છું.**" બોક્સ પર ક્લીક કરી, સ્થાપીત કરો > બટન પર ક્લીક કરવી.




**Step-3 :** ક્લીક કરવાથી નીચે મુજબની Process થશે, જે પૂર્ણ થયા બાદ આપ MS-Office 2003 Indic માં ગુજરાતી Interface ની મદદથી મેનુબાર તેમજ કમાન્ડ ગુજરાતી ભાષામાં જોઈ શકાય છે.

- **Upgrades :**

Computer જગતમાં રોજ કંઈક ને કંઈક નવું આવે છે. જે આજે તમે install કરો જો તે આજ માટે નવું છે પણ આવતી કાલે એમાંજ કંઈ નવું ઉમેરાઈને આવશે ત્યારે તે તમારું install કરેલું જુનું થઈ જશે. તમારું install કરેલું કાઢી નાખવાને બદલે તેના પર નવું Upgrade કરી શકાય છે. Upgrade એ તમારા જુના Software ની ખાસિયતો ઉમેરી આવે છે. જે Software નાખવું હશે તેનું નવું version નાખતા તે નીચે મુજબ Upgrade કરવાની જ સલાહ આપશે.

તેમાં Upgrade Select કરી Next પર Click કરતાં તે Softwareનું Upgration થોડી જ વાર માં થઈ જાય છે.




- **Version :**

જેમ જેમ Software Upgrade થતા જાય છે. તેના નવા નવા version બહાર પડતા જાય છે. Software નું Version જેટલું નવું હોય છે તે Software માં તેટલી જ ખાસીયતો વધારે હોય છે. Windows માં પણ નવા Version આવતા જ જાય છે. પહેલા Windows 95, 98, 2000, XP આ બધા Version જ છે. નવું Version install હશે તો તે Install ને બદલે Upgrade કરવાની જ સલાહ આપે છે. જેમ કોઈ computer માં Windows 98 છે અને હવે તે Window XP instal કરવા cd નાખશે એટલે નીચે મુજબને Upgrade સલાબ આપશે. ત્યારબાદ NEXT પર Click કરતાં Ugration ચાલું થશે. વચ્ચે પ્રાપ્ય Options માં Yes કે No Select કરતાં Next આપતા તે નવું Version Install થઈ જશે.

- **General Security Concepts :-**

Window XP માં User Accounts ની એક ઘણી સારી સગવડ આપેલી છે. જેમાં તમે કોઈની Account type change કરી શકો છે. નવું User account બનાવી શકો છો. નવો Password create કરી શકો છો અને જૂનો pass word બદલી પણ શકો છો. તેમાં રહેલાં મુખ્ય બે user types છે.

(1) Computer Administrator (2) Limited Account

આ બંને વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબના dialog box પરથી જાણી શકાય છે.



નવા User બનાવી કે કોઈ User delete કરવાની સત્તા ખાલી Computer Administrator જોડે જ હોય છે. તેમજ નવા Software install કરવા, User account type change કરવું, Computer ના settings માં કોઈ મોટા ફેરફાર કરવાની સત્તા વગેરે ફક્ત Computer administrator જોડે જ હોય છે. જે ઉપરની આકૃતિ પરથી જાણી શકાય છે.

- **To Create a new user :**

નવો user create કરવાના steps નીચે મુજબ છે.

**1.** Control Panel - User Accounts પર Click કરો.







**2.** ત્યાર બાદ તેમાં Create a new Account પર Click કરતાં નીચે મુજબનું Dialog box open થશે.

**3.** જેનું User Account બનાવવું છે તેનું નામ type કરી Next પર Click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.







4. તેમાં Account type select કરી Create An Account પર Click કરતાં નવું User Account બની જશે.

## How to apply a password ?

કોઈ પણ User નો Password બનાવવા કે બદલવા નીચે મુજબના steps લેવા પડશે.



**Step-1** ઉપરની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ જે User Password બનાવવો હોય તેના પર Click કરતાં નીચે મુજબનું Dialog box open થશે.



**Step-2** તેમાં Create a Password પર Click કરતાં નીચે મુજબનું Dialog box જોવા મળે છે. તેમાં Password type કરી. Confirm Passwordમાં એજ Password type કરી Create Password પર Click કરતાં Password બની જશે.

## How to delete user Account ?

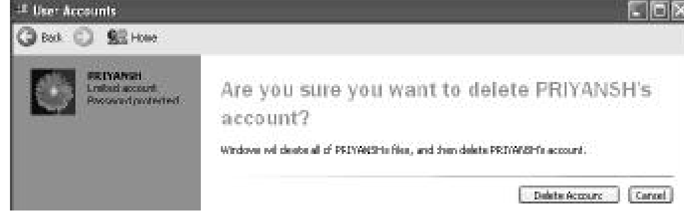
User account delete કરવાના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1** જે User account delete કરવું હોય તેના પર click કરતાં User account ની screen દેખાશે.

**Step-2** તેમાં delete the account પર click કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળશે.




**Step-3** ઉપરની screenમાં પૂછે છેકે જે Account તમારે delete કરવું છે તેની ફાઈલ તમારે રાખવી છે કે નથી રાખવી. રાખવી હોય તો Keep files પર click કરતાં જો user account delete થશે પણ તેની ફાઈલ computer માં રહેશે અને જો ન રાખવી હોય તો Delete files પર click કરતાં file delete થશે અને નીચે મુજબની screen દેખાશે.

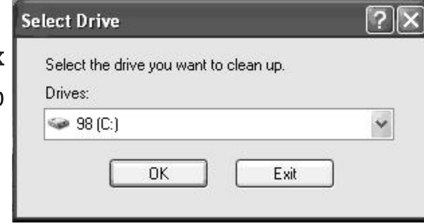



**Step-4** ત્યારબાદ તમને પૂછે છે કે નક્કી તમારે Account delete કરવું છે અને Delet Account પર click કરતાં તે account delet થઈ જશે.

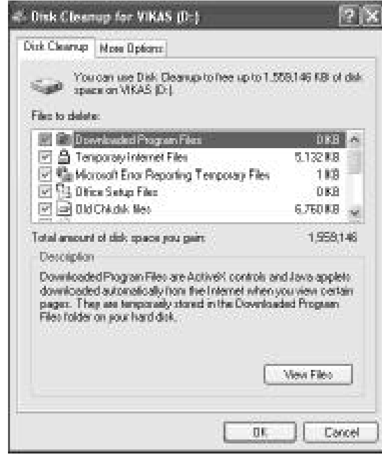
- **Disk Cleanup :**

આ program ની મદદથી તમારા computer ન જોઈતી બધી ફાઈલને delete કરી તે તમારી disk માં જગ્યા કરી આપે છે. Disk Cleanup ના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1** Start → All Programs → Accassories → System Tools → Disk Cleanup પર click કરતા તે Open થશે.

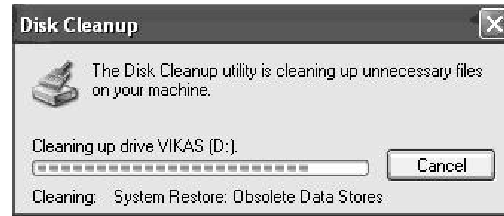



**Step-2** ત્યાર બાદ નીચે મુજબનું dialog box open થાય છે અને તેમાંથી જે drive નું Cleanup કરવી હોય તે Select કરી OK પર click કરવું.




**Step-3** OK આવતાં નીચે મુજબ ના dialog box માં ક્યા પ્રકારની ફાઈલે કેટલી જગ્યા રોકી છે તે બતાવે છે. જે delete કરવી હોય તેના પર ✓ tick કરી OK પર click કરો.

**Step-4** OK પર click કરતાં disk cleanup ની process ચાલુ થાય છે. અને તેનું status નીચે મુજબ બતાવે છે.




આમ harddisk માંથી બિનજરૂરી ફાઈલ દૂર કરી તેની storage capicity વધારી શકાય છે.

- **Scandisk :**

જ્યારે Computer ને બરાબર shutdown કરવામાં ન આવે અથવા તો તેની harddisk માં bad secters આવી જાય અથવા તો bad cluster આવી જાય તો તેને દૂર કરવાની processને scandisk કહે છે. Computer ચાલુ કરતાં login થતાં જ કોઈવાર Scandisk ચાલુ થાય છે. તેમાં message આવે છે. જો scandisk ન કરવું હોય તો કોઈપણ કી દબાવી તેમાંથી બહાર નીકળી શકાય છે. પરંતુ Scandisk કરવું કોમ્પ્યુટર માટે હિતાવહ છે. ભલે તેમાં થોડો સમય લાગતો પણ scandisk થતું હોય તો કરવું જ જોઈએ.

- **Updating of Antivirus Software :**

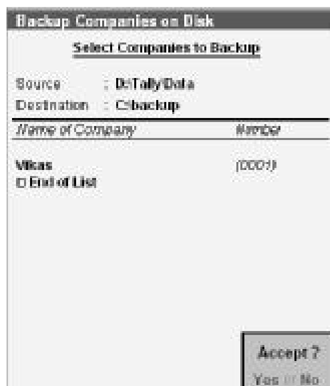
Regular updating of antivirus software Antivirus Software જ્યારે બનાવવા માં આવે છે. તે મોટે ભાગે તે તારીખ સુધી નાજ virus ને delete કરે છે. આ માટે Anti virus Software માં update autometicalyનું option હોય છે. તેને on કરી રાખવું. જેથી જ્યારે પણ internet ચાલુ કરવામાં આવે એટલે Automatic એ Software પોતાનું updation કરી નાખે છે. એટલે જ anti virus software નું regular updating ખૂબ જરૂરી છે.

- **Backups :**

આપણાં computer માં ઘણો મહત્વનો data હોય છે. જો તેને data currept થઈ જાય કે delete થઈ જાય તો આપણને ઘણુ નુકસાન થાય છે. જેથી આ નુકસાનથી બચવાનો ઉપાય એ છે કે back up સમયાંતરે computer માં રહેલા data નો backup લેતાં રહેવું જોઈએ. જેમ કે દર બે દિવસે, અઠવાડિયે, પંદરદિવસે, મહિને તમારા data નો backup લેવો જોઈએ. Backup લીધેલા data ને પાછો computer માં Restore પણ કરી શકાય છે. Backup નીચે ની રીતે અલગ અલગ રીતે લઈ શકાય છે.

- **Backup through Application :**

ઘણા software application in built backup facility સાથે આવે છે. તેમાંથી backup facility નો use કરી backup લઈ શકાય છે. જેમ કે Tally માં in built backup facility રહેલી છે. તેના દ્વારા backup પણ લઈ શકાય છે. અને તેને જરૂર પડતા restore પણ કરી શકાય છે.



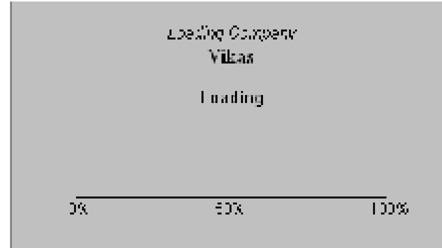

Tally માં backup command આપતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.

તેમાં destination માં ક્યાં backup લેવું છે તેનો path આપી yes આપતા Data નો backup લઈ લે છે.

ત્યારબાદ Restore કરવા માટે નીચે મુજબની screen પર option select કરી yes આપતાં backup લીધેલો data પાછો Resore કરી શકાય છે.



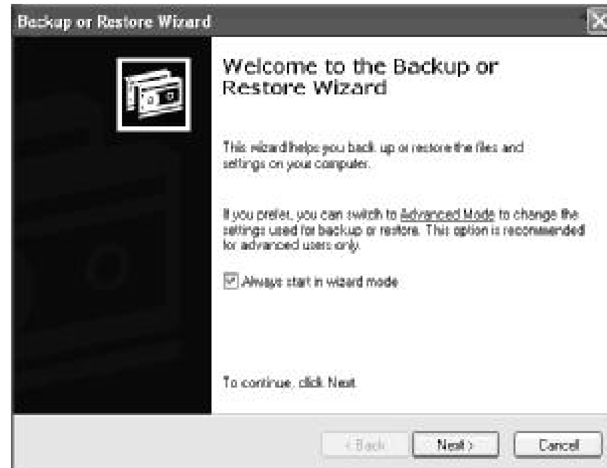

Yes આપતાં નીચે મુજબની restore ની process દર્શાવે છે.



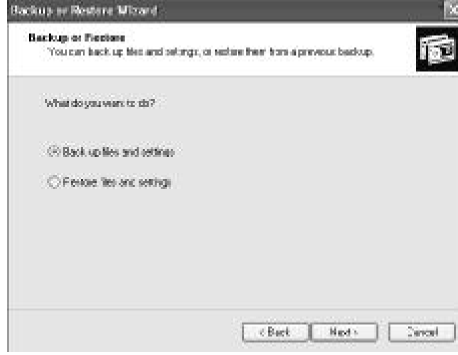

- **Backup through Utilities and tools :**

આમ તમે operating system માં પણ backup tool available હોય છે. જે તમે select કરી backup લઈ શકો છો.

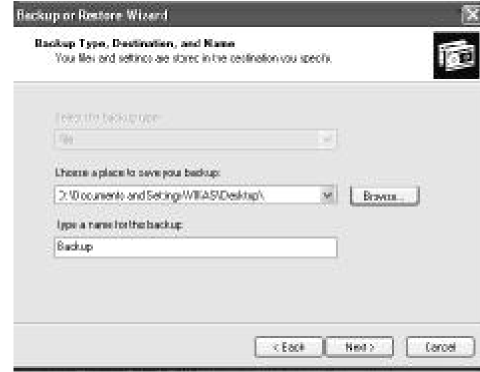
**Step-1** Start → All Programs → Accessories → system toos → Back up પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે. અહિં Back up wizard માં જરૂરીયાત મુજબ Next select કરવું.



**Step-2** ત્યારબાદ backup લેવુ છે કે Restore કરવું છે તે પૂછે છે તેમાં Backup files and settings પર click કરી next પર click કરવું.




**Step-3** ત્યારબાદ ક્યા data નો backup લેવો છે તે select કરી next પર click કરવું.




**Step-4** ત્યારબાદ back up ક્યાં લેવો છે તેનો path Browse પર click કરી આપી શકાય છે. અને તે folder નું નામ શું રાખવું છે. તે type કરી next પર click કરવું.




ત્યારબાદના dialogbox માં finish પર click કરતાં backup process ચાલુ થાય છે.

## Using Data and resources from a Local Area Network

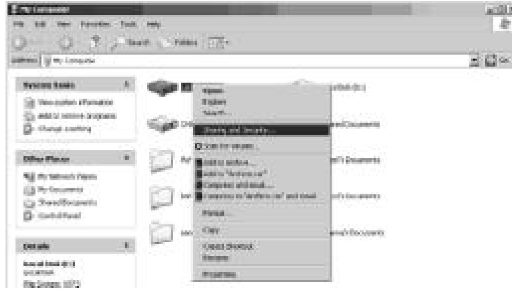
જો કોમ્પ્યુટર LAN માં connect હોય તો lan ની મદદથી બીજા કોમ્પ્યુટરમાં data અને printer જેવા resources નીચેની રીતે access કરી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ એ માટે તમારે Sharing કરતાં શીખવું પડે ?

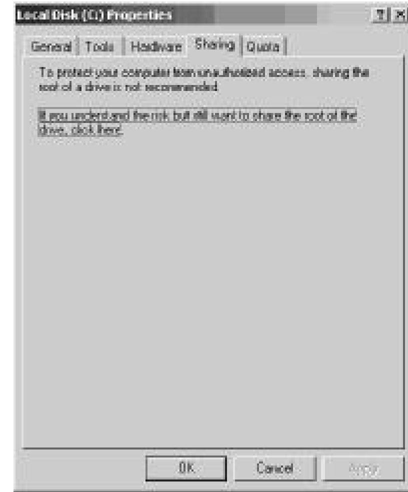
**How to share ?**

જો તમારુ computer LAN માં connect કરેલ છે. અને તમારે તેમાં રહેલી C drive ને sharing પર મૂકવી છે જેથી કોઈપણ કોમ્પ્યુટરમાં તે open થઈ શકે તે માટેના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1** સૌ પ્રથમ જે folder કે drive કે hardware ને sharing પર મૂકવું હોય તેના પર right click કરો.



**Step-2** Right click કરી sharing and security પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે.




**Step-3** તેમાં sharing option પર જઈ નીચેના message પર click કરો.




If you understand the risk but still want to share the root of the drive, click here ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.

**Step-4** તેમાં share this folder on the network પર tick કરી જે sharename રાખવું હોય તે sharename type કરવું. (અહિં Act એ Sharename છે.) Apply પર click કરતાં નીચે મુજબની sharing process ચાલુ થશે.



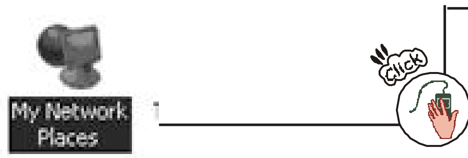



**Step-5** Process complete થતાં OK પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screen માં તે drive share થયેલી જોવા મળશે.

આ પ્રમાણે તમે તમારા document ને network ઉપર share કરી શકો છો.

- **How to access data or hardware resources from LAN ?**

LAN access કરતાં પહેલા check કરી લેવું કે તમારું computer network જોડે connected છે કે નહી ત્યારબાદ નીચેના steps થી તમે data access કરી શકો છો.




**Step-1** Desktop પર રહેલા My Network Places ના icon પર double click કરી open કરતાં તેમાં રહેલા network connection બતાવશે.

**Step-2** ત્યારબાદ તેમાંથી જ્યારે જે Network માં જવું હોય તે select કરી તેના પર double click કરો. (અહિંયા Microsoft Windows Network માં જઈ રહ્યા છીએ)



**Step-3** તેના પર double click કરતાં તેમાં રહેલું newwork group open થશે. અહિં Livegroup નામનું Network group છે.



**Step-4** Live goup Network માં જેટલાં computer તમારા network જોડે connected હશે તેના નામ બતાવે છે અહિં તમારે જે computer માં જવું હોય તેના પર double ક્લીક કરતાં તે open થશે. તેમાં રહેલા તેને document કે printer ને તમે access કરી શકશો.

**Step-5** જ્યારે અમુક computer ને security provide કરેલી હશે તો તમારે તે Open કરવા માટે username અને password નાખીને enter થઈ શકશે. જો username કે password તમને ખબર ન હોય તો તમે એ computer ને access કરી શકશો નહીં.




**Step-6** User Name અને Password હશે તો તમે એ computer ને નીચે મુજબ access કરી શકશો. Nework પર રહેલો data copy કરવા માટે તેને select કરી copy પર click કરો. અને જ્યાં એ data જોઈતો હોય ત્યાં જઈને paste પર click કરતાં તે data ત્યાં paste થઈ જશે.




**Step-7** જો network માંથી printer access કરવા માટે ઉપરની screen પરના printer and faxes પર double click કરતાં જેટલાં printer network જોડે connected હશે તે બધા બતાવશે ને તમારા computer માં default હશે તેમાં tick ની sign કરેલી બતાવશે.

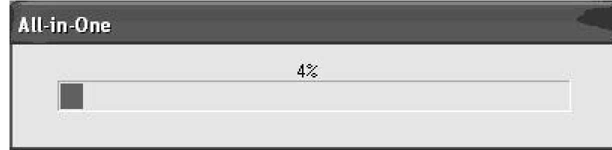


**Step-8** અન્ય કોઈ printer ને તમારો default printer તરીકે set કરવું હોય તો તેના પર Rightclick કરીને defualt printer પર ક્લીક કરતાં તે તમારું defualt printer થઈ જશે અને ત્યારબાદ તમે જે કંઈ print કાઢશો બધી એ printer માંથી જ નીકળશે.



## Installing or Adding the Printers ?

Printer install કરવા માટે નીચે મુજબના steps છે.



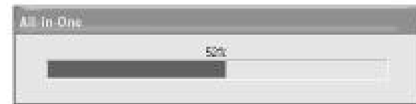

**Step-1** સૌ પ્રથમ printer ના drivers ની CD ને CD Drive માં મૂકી, CD Drive બંધ કરતાં તે automatically નીચે મુજબ Run થશે. અને જો Run ન થાય તો My computer - CD Drive પર ક્લીક કરી Setup પર double click કરતાં તે નીચે મુજબ Run થશે.



**Step-2** Set up ચાલુ થતા તે system ની એટલે કે My computer માં જરૂરી components install છે કે નહી તે જાણવા માટે continue પર ક્લીક કરવું.

**Step-3** ત્યારબાદ નીચે મુજબની screen માં windows installer જોવા મળશે.




**Step-4** ત્યારબાદ Installshield Wizard ચાલુ કરવા માટે Next પર click કરવું.






**Step-5** ત્યારબાદ Licence Agreement બતાવે છે.જો તે તમને માન્ય હોય તો I Accept the terms in the liecense Agreement પર click કરી Next પર click કરવું.

**Step-6** ત્યારબાદ તમારે software અને driver ક્યાં Install કરવા છે તે અંગે બતાવે છે. જો તમારે એ path change પર click કરી change કરી શકાય છે. યોગ્ય path select કરી Next પર click કરવું.



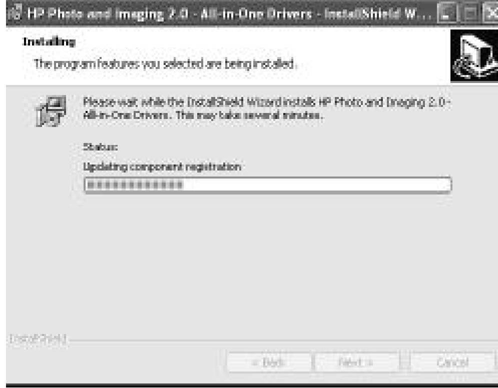




**Step-7** ત્યારબાદ Ready to Install the Program પૂછે છે કે તમે Software install કરવા માટે તૈયાર છો કે નહિ જો તૈયાર હોય તો Install પર click કરવું.

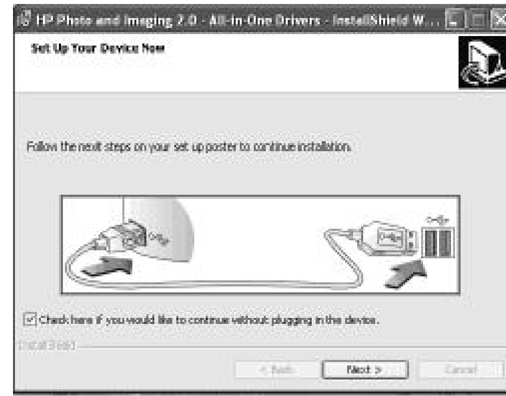
**Step-8** ત્યારબાદ Installing process ચાલુ થાય છે. અને તેનું status બતાવે છે.






**Step-9** Install થયા બાદ તે system ને update થાય છે. અને તેની process status બતાવે છે.

**Step-10** ત્યારબાદ Set Up your device now માં printer computer જોડે attach કરેલું છે કે નહિ તે check કરે છે. ત્યારબાદ Next પર click કરવું.







**Step-11** Installation complete થયા પછી ત્યારબાદ message બતાવે છે. Finish પર click કરતાં Setup installation computer થાય છે.

**Step-12** Installation complete થઈ ગયા બાદ જરૂરી software માટેની files તેમાં transfer થાય છે.



**Step-13** ત્યારબાદ Printer Install થયેલું જોવા મળે છે.

## Scanners :

Scanners એક input device છે. Scanner જોવા માં તો ઝેરોક્ષ મશીન જેવું જ દેખાય છે. scanner કાગળ પરની image કે text ને computer માં electronic form માં copy કરી તેને save કરે છે. પછી જ્યારે જરૂર પડતા scan કરેલા contents ને સુધારા વધારા કરીને પણ ઉપયોગમાં લેવાય છે.

## How to Scan ?

Scan કરવા માટેના Steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1** સૌ પ્રથમ તમારા computer જોડે scanner નો plug attach છે કે નહી તે, Scanner ચાલુ કરવું અને તે માટેનું Software Install છે કે નહીં તે ચકાસી લેવું.

**Step-2** ત્યારબાદ scanner માં તમારે જે image scan કરવી છે તે image ને Scanner પરનું Scan button દબાવવું અથવા Software માંથી Scan નો કમાન્ડ આપવો.

**Step-3** એટલે તમારા monitor માં scanning ની process બતાવશે અને Scan કરેલી Image તમારા Computer માં જોવા મળશે.

**Step-4** તેને zoom change કરવું હોય તો કરી શકાય અને તેને rotate પણ કરી શકાય છે. વ્યવસ્થિત set કરી તેને save કરી શકાય છે.

# About Network

**Computer Network :** Network એ કોમ્પ્યુટરનો સમુહ છે. જે એકબીજા સાથે અને printer જેવી hardware device સાથે જોડાયેલા હોય છે. Network માં ઓછામાં ઓછા બે computer જોઈએ અને વધારેમાં વધારે જેટલા computer જોડવા હોય તેટલા જોડી શકાય છે.

- **Computer Network ની જરૂરિયાત અને ફાયદા :**

  Computer network ની જરૂરિયાત અને ફાયદા નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય છે.

  To share computer files : Network દ્વારા તમે કોઈપણ computer ની file જેનું sharing કરેલું હોય તે ઉપયોગમાં લઈ શકો છો અને તમારી પોતાની file ને પણ બીજા માટે sharing માં મુકી શકો છો. જે આપણે આગળ જોવું.

- **To Share computer equiment :**

  Laser printer, large harddisks (1) Drives / Writer, Scanners એ ઘણા મોઘા આવે છે. જો network હોય તો દરેક computer દ્વારા આ equiment નો ઉપયોગ શક્ય છે. જે આપણે આગળ જોયું કે network દ્વારા તમે printer કેવી રીતે access કરી શકો છો.

- **To improve communication speed and accuracy :**

  Network દ્વારા ઑફિસમાં communication speed સારી રહે છે અને તેની accuracy પણ જળવાઈ રહે છે.

- **Low Cost of Transfer of Data :**

  Network દ્વારા data transfer કરવાની કિંમત ઘણી ઓછી આવે છે. જો network ના હોય તો printout ના ખર્ચા વધી જાય, CDs ના Floppy ના ખર્ચા વધી જાય છે.

- **Types of Networks :**

  કુલ ચાર પ્રકારના networks આવે છે. જે નીચે મુજબ છે.

  1. LAN 2. WAN. 3. MAN. 4. INTERNET

**1. LAN :** Lan નું પૂરૂં નામ **Local Area Network** છે. તેની capacity 1 k.m. સુધીની હોય છે.

**2. WAN :** WAN નું પુરૂં નામ **Wide Area Network** છે. જેની capacity 10. k.m. સુધીની હોય છે.

**3. MAN :** MAN નું પુરૂં નામ **Metropolitan Area Network** છે. જેની મોટા ભાગે બે ઓફિસો વચ્ચેના કનેક્શન માટે વપરાય છે.

**4. Internet :** Internet નું પુરૂં નામ **Inter Connected Network** છે. જે વિશ્વનું સૌથી મોટામાં મોટું Network છે.

## Types of Cables :

Network establish કરવા માટે તમારે cables (વાયર) ની જરૂર પડે છે. જે માટે નીચે મુજબના ત્રણ પ્રકારના cables available છે.

1. Twisted pair cable 2. Coxial cable 3. Fibrt optic cable

**1. Twisted pair cable :** આ પ્રકારના cable માં four pair cable વાયર આવે છે. આ ઘણા સસ્તા આવે છે. આ cable થી network connect કરતાં તેની speed ઘણી ધીમી રહે છે. આ પ્રકારના cable મોટેભાગે telephone connection માટે use થાય છે.

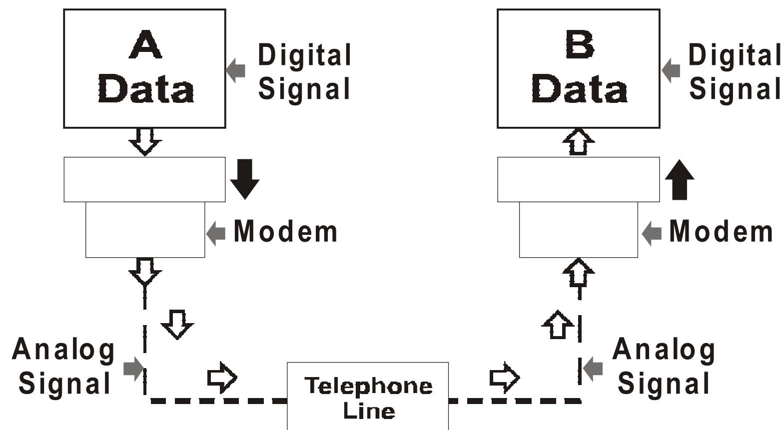
**2. Coaxial Cable :** આ પ્રકારના cable એ twistedpair cable કરતાં સારી ગુણવત્તાના હોય છે. અને તેના કરતાં સહેજ મોંઘા હોય છે. આ cable વડે network connect કરતાં તે speed મધ્ય રહે છે. આ પ્રકારના cable નો ઉપયોગ TV channel ના cable operators chanal ના connection માટે મોટાભાગે ઉપયોગ કરે છે.

**3. Fibre optic cable :** આ પ્રકારના cable સૌથી મોંઘા અને ઉચ્ચ ગુણવત્તાના હોય છે. મોટેભાગે LAN અને WAN ના connection માટે આનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જે સખત ખર્ચાળ છે પણ તેની Speed સારી રહે છે.

## MODEM : (Modulator Demodulator)

Internet connect કરવા માટે સૌ પ્રથમ તમારે Modem ની જરૂરિયાત રહે છે. Modem ના ઉપયોગ Signal conversion માટે થાય છે. આપણને computer use કરીએ છીએ એ બધા Digital signals ઉપર કામ કરે છે. જ્યારે Internet માં લગતાં cables analog signals પર કામ કરે છે માટે આ signal conversion માટે modem નો ઉપયોગ થાય છે.

<u>જે આપણે નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ.</u>







A computer માંથી B Computer માં data transfer કરવો છે. A માં data digital signal માં છે. જે modem માં આવશે અને modem તેને Analog signal માં convert કરે છે. જેને Modulation Process કહે છે. જ્યારે એજ data Analog signal ના સ્વરૂપમાં B computer સુધી પહોંચશે એટલે B Computer નું modem તેને ફરીથી Digital signal માં convert કરી નાખશે જેને Demodulation process કહે છે.

- **Modem માં પણ મુખ્યત્વે બે પ્રકારના Modem આવે છે.**

**1. External Modem :** જે Computer માં બહારની સાઈડ મૂકવામાં આવે છે. જેનાથી Computer ની Speed જળવાઈ રહે છે.

**2. Internal Modem :** ને Computer માં અંદર આવે છે જે Computer ની speed ને સહેજ ધીમી કરી નાખે છે.

# Troubleshooting

## Troubleshooting :

આપણે Computer વાપરતાં તો શીખી ગયાં પણ ધારોકે એ computer બગડ્યું કે error બતાવે છે તો તેનો ઉપાય કેવી રીતે કરવો તે આપણે આ section માં જોઈશું. કોમ્પ્યૂટર બગડે કે error આવે ત્યારે તે નીવારવા માટે લાવતા પગલાને Trouble shooting કહે છે.

## Troubleshooting Tools :

અમુક software, program કે Application માં troubleshooting tool inbuilt આપેલું હોય છે. જોકે word, excel વગેરેમાં Help menu માં આવેલ delect and repair કમાન્ડ એ પણ એક પ્રકારનું troubleshooting tool છે. તેના પર ક્લીક કરી જરૂરી CD enter કરતાં word, excel વગેરેમાં જો કોઈ error આવતી હોય તો તે application પોતે જ એ સુધારી કરે છે.

જ્યારે બીજી રીતમાં application માં error આવતી હોય તેની CD insert કરતાં setup પર ક્લીક કરતાં Repair option select કરતાં automatic repair કરી નાખે છે. જેનું dialogbox નીચે મુજબ છે. નીચેના dialog box માં * Reinstall or repair select કરી Next પર ક્લીક કરતાં તે automatic repair થઈ જાય છે.



## Promblem that keep a computer from starting :

જો કમ્પ્યૂટર ચાલુ કરતી વખતે problem આવે તો તેના માટેના ઉપાય નીચે મુજબ છે.

1. Computer ચાલુ કરીને F2 key press કરતાં computer ના BIOS (Basic Input output system) માં કઈ સુધારા કરતાં સમસ્યા નીવારી શકાય છે.
2. Computer ચાલુ કરીને F8 key press કરતાં તેમાં safe mode option select કરીને ચાલુ કરતાં computer Intall કરેલ hardware ઓછામાં ઓછા hardware ના support વગર ચાલુ થાય છે. અને એ દરમ્યાન problem નીવારી શકાય છે.

3. Computer ચાલુ કરતી વખતે problem આવે તેનું કારણ ઘણીવાર hardware નો problem પણ હોઈ શકે. જેથી hardware check કરી લેવા કદાચ સમસ્યા કોઈક hardware માં હોય તો તેને બદલી કે repair કરી ફરી ચાલુ કરતાં કોમ્પ્યુટર વ્યવસ્થિત રીતે ચાલુ થઈ શકે છે.

- **Troubleshooting OS : (Operating System)**

જો operating system માં trouble હોય તો નીચે મુજબના steps લઈ તેને નીવારી શકાય છે.

1. Operating System ની CD insert કરી તેમાં Repair અથવા Upgrade option select કરવાથી operating system નું trouble shooting કરી શકાય છે.
2. જો ઉપરના step માં OS નું trouble shooting ન થાય તો computer ને format કરી ફરીથી OS install કરી તેનું trouble shooting કરી શકાય છે.

Computer માં OS ને format કરવાથી જે drive માં OS Install હશે તે drive નો બધો data પણ format (એટલે delete) થઈ જશે. એટલે જો OS જે drive માં install હોય તો format કરતાં પહેલા તેમાં રહેલાં કામનો data બીજી drive માં transfer કરી નાખશે. અથવા તેનું CD કે Pen drive માં Backup લઈ લેવું. હવે format થયેલો data પાછો લાવી શકાતો નથી. બને ત્યાં સુધી OS જે drive માં install હોય તેમાં કામનો data save ન કરતાં બીજી drive માં કામનો data save કરવો વધુ હિતાવહ છે.

- **Problems after a computer Boots :**

Computer boots થયા પછી જો problem આવે તો અગાઉ જણાવ્યા મુજબ F8 key press કરી safemode select કરી enter આપતા troubleshooting કરી શકાય છે.

- **Troubleshooting Viruses :**

Computer virus એટલે શું ? Virus એ એક type નો computer નો program છે. જે computer માં enter વાળા પોતાની જાતે જ પ્રસરે છે અને કમ્પ્યૂટરને નુકસાન પહોંચાડે છે. રોજ લગભગ ૧૦,૦૦૦ નવા virus બને છે.

- **Virus ના લક્ષણો :**

Computer માં જો virus હોય તો તેના અમુક સામાન્ય લક્ષણો નીચે મુજબ જાણી શકાય.

1. અલગ-અલગ message બતાવે છે જેમકે “Your PC is stoned” or “Happy birthday Joshi” અમુક ચોક્કસ તારીખે.
2. શબ્દો અને icons computer screen પર નીચે ટપક્તાં જણાય.



3. Program રેગ્યુલર કરતાં ઓછી speed થી ચાલે કે કામ કરવાનું બંધ કરી દે.
4. કોમ્પ્યૂટર ધીમુ પડી જવું.
5. Hard disk તેની capacity કરતાં વધારે જગ્યા બનાવે.
6. એકાએક Harddisk ની memory ઘટી જવી.
7. Keyboard માંથી અલગ-અલગ અવાજ સંભળાવવા.
8. કોમ્પ્યૂટરનું ચાલુ ન થવું.
9. Program કે data corrupt થઈ જવા.
10. Files કે Folder અદશ્ય થઈ જવા.
11. અજાણ્યા નામની ફાઈલ દેખાવવી વગેરે.

## Virus કેવી રીતે પ્રસરે છે ?

Computer માં Virus નીચેની રીતે પ્રસરે છે.

1. Computer ની system files વડે (.exe, com., .bat) files વડે.
2. ઘણીવાર word અને excel માં macros ના ઉપયોગથી પણ virus પ્રસરે છે.
3. Virus infected floppy કે CD Pen drive વાપરવાથી.
4. Computer network માં હોય અને sharing દરમ્યાન.
5. Internet પરથી file download કરતી વખતે.
6. E-mail દ્વારા પણ virus પ્રસરે છે.
7. ઘણીવાર નવા software કે application ની CD માં Virus હોય છે.

## Types of Virus ?

Virus અમુક આ પ્રકારના હોય છે. જેની નીચે મુજબ છે.

1. Boot-Sector Viruses : કોમ્પ્યુટર ચાલુ થતા જ પ્રસરતા virus ને boot sector virus કહે છે.
2. File viruses : આ પ્રકારના virus system file જોકે connect થઈને પ્રસરે છે.
3. Trojan Horse Virus : આ પ્રકારના virus computer ને સામાન્ય રીતે કઈ નુકસાન નથી કરતાં. પણ ખાસ તારીખે આ વાયરસ message બતાવતા રહે છે.
4. File overwrite viruses : આ viruses તમારી બનાવેલી ફાઈલને overwrite કરી નાખે છે. File જે contents હોય તેના બદલે બીજા જ contents દેખાય છે.

## Virus ને અટકાવવાના સૂચનો :

Virus ને ફેલાવતા અથવા પ્રવેશતાં અટકાવવા માટેના કેટલાક સૂચનો નીચે મુજબ છે.

1. જો તમે bootable floppy નો compter ચાલુ કરતાં હોય તો તે floppy ને બીજી floppy કરતાં અલગ safe જગ્યા પર મૂકો.

2. જ્યારે તમારી floppy બીજાના computer માં વાપરતા હોય તો તેને write protect કરી વાપરવી.

3. સમયાંતરે તમારી જરૂરી files નું backup લેતા રહે.

4. Realtime antivirus software install કરી રાખો અને તેને સમયાંતરે Update કરતાં રહો.

5. CD અને Floppy નો ઉપયોગ કરતાં પહેલા તેને Antivirus software વડે scan કર્યા પછી જ વાપરો.

6. જો તમે Internet ઉપરથી file downloading કરતાં હોય તો તેને વાપરતા પહેલાં scan કરી લેવો અને બને તો scan કર્યા પછી જ download કરવી.

7. Internet પર નકામા emails open ન કરવા કારણકે એમાં પણ virus હોઈ શકે છે.

8. જો તમે network માં computer વાપરતા હોય તો સારો network નો antivirus software install કરવું જોઈએ.

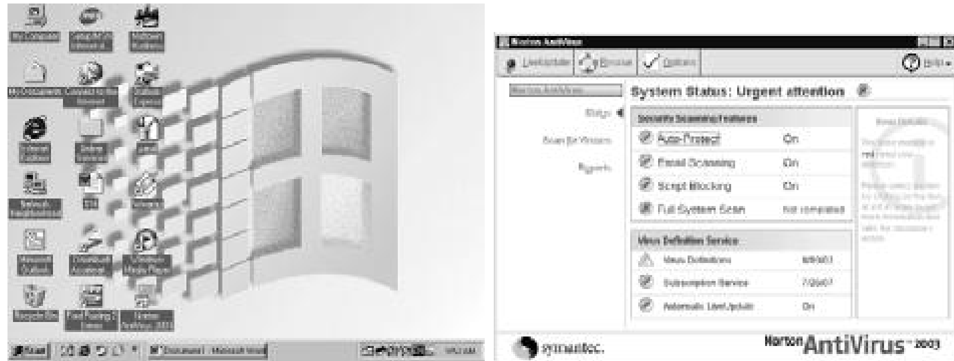
## Antivirus Software :

Antivirus Software એ computer ને virus સામે રક્ષણ પૂરૂ પાડતું software છે. તેને સમયાંતરે Update કરતાં રહેવું જોઈએ જો આમ ન થાય તો નવા શોધાયેલા virus સામે રક્ષણ પૂરું પાડવામાં તે નિષ્ફળ નીવડે છે.

આમ, ઘણા બધાં antivirus software બજારમાં મળે છે. પણ આપણે અહીં Norton antivirus software ને ધ્યાનમાં લઈશું.

Antivirus Software વડે computer ને scan કરવાના પગલાં નીચે મુજબ છે.

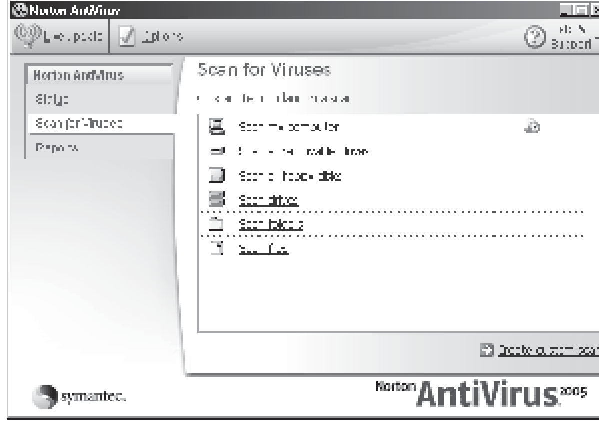
1. સૌપ્રથમ Desktop પર રહેલા Norton Antivirus પરના software પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે.



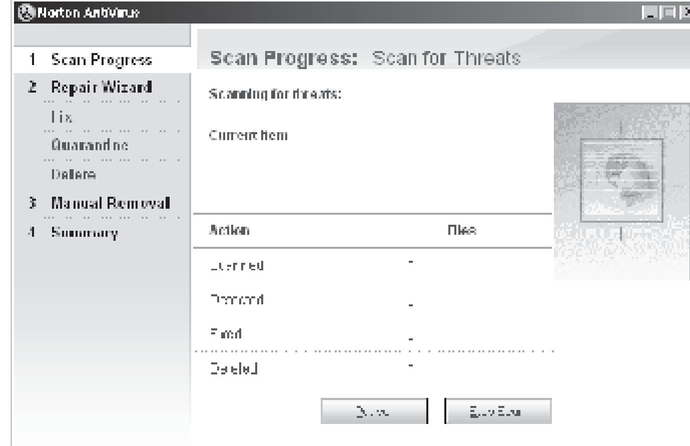

ઉપરની સ્ક્રીનમાં ડાબીબાજુ અલગ-અલગ પણ option આપેલા છે.

**(i) Status :** કયા features On છે અને કયા off છે તેની માહિતી દર્શાવે છે. છેલ્લે કોમ્પ્યુટર ક્યારે scan કર્યું તેની માહિતી full system scan માં આપેલી હોય છે. અહીં હજુ સુધી આખુ કોમ્પ્યુટર સ્કેન નથી કર્યું એ લાલ ચોક્સી બતાવે છે.

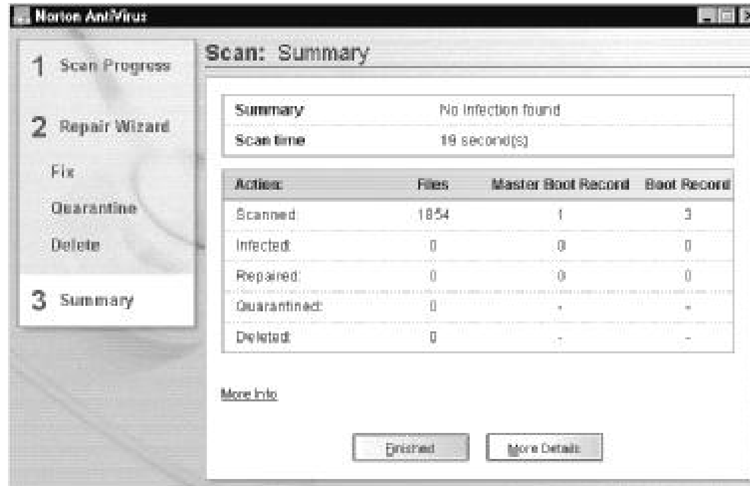
**(ii) Scan for virues :**



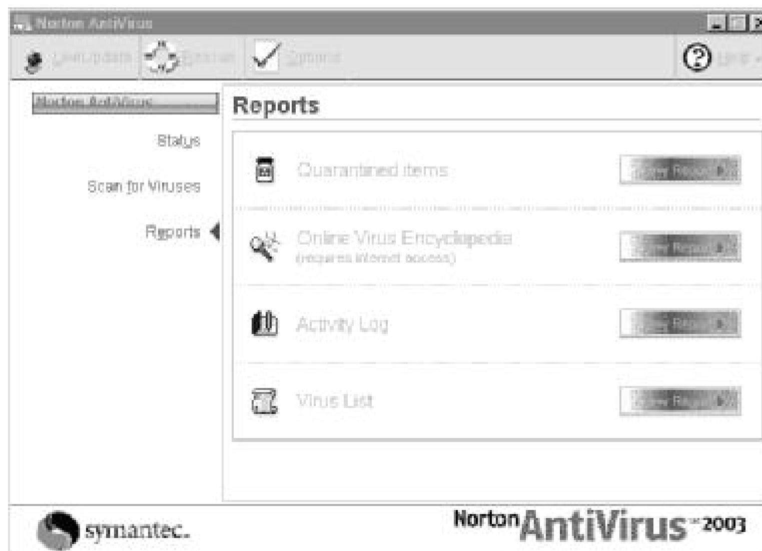

Scan for viruses માં તમારે શું સ્કેન કરવું છે તે પૂછે છે. આખુ કોમ્પ્યુટર scan કરવું હોય તો scan my cpmputer પર ક્લીક કરતાં તેનું scanning ચાલુ થઈ જાય છે. floppy scan કરવી હોય તો scan for floppy disk પર ક્લીક કરો. અને જો Usb કે Pen drive સ્કેન કરવી હોય તો scan all removable drives પર ક્લીક કરો. કોઈ ચોક્કસ harddisk ની drive scan કરવી હોય તો scandrive પર ક્લીક કરો અને જો કોઈ folder કે file scan કરવી હોય તો તેના option પર ક્લીક કરો. ત્યારબાદ નીચે મુજબ scanning ચાલુ થશે.




ઉપર મુજબ સ્કેન થયા બાદ scan summary નીચે મુજબ દર્શાવે છે. કેટલી file scan કરી, કેટલી virus infect થયેલી છે, કેટલી files repair કરી અને કેટલી વાયરસવાળી ફાઈલને quarantined ભાગમાં transfer કરી અને કેટલા વાયરસ delete કર્યા તે અંગેની જાણકારી બતાવે છે.




**(iii) Reports :** આ ભાગમાં norton અંગેના reports જોવા મળે છે.



# Microsoft Project 2003

Microsoft Project એ Powerful project planning and scheduling software છે. આ પેકેજ Microsoft corporation નામની U.S.A. ની કંપની દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. જેના સ્થાપક બિલ ગેટ્સ છે. જેની મદદથી Task add કરી શકાય છે. Resourses assign કરી શકાય છે. Cost analysis કરી શકાય છે. આખા project ને graphical રીતે રજૂ કરી શકાય છે. Project શરૂ થતા microsoft project માં તૈયાર કરેલા project plan ને original project જોડે track કરી શકાય છે અને તેમાં સમયાંતરે આવતા સુધારા વધારા પણ કરી શકાય છે. છેલ્લો જ્યારે project report પણ જોઈ શકાય છે. તેમાં ભવિષ્યમાં વપરાવાના resources અને ખર્ચાઓનો અંદાજ પણ મેળવી શકાય છે.

આપણે Microsoft Project 2003 use કરતાં શીખીએ તે પહેલાં project અંગે પ્રાથમિક માહિતી મેળવી લઈએ.

❑ **What is Project ?**

આપણે આપણા જીવનમાં ઘણા બધા project નું આયોજન કરતાં હોઈએ છીએ. મોટેભાગે આપણે જ્યાં કામ કરીએ છીએ ત્યાં અમુક ધ્યેય સિદ્ધ કરવા કે અમુક કાર્ય પૂર્ણ કરવા આપણે તે કાર્ય માટે આયોજન કરીએ છીએ તો એ ધ્યેય અથવા કાર્ય સફળતાપૂર્વક પાર પાડવા આપણે project નું આયોજન કરીએ છીએ એમ કહી શકાય.

આવા ઘણા project છે. જેમ કે planning conferences and convertions, Move to a new office, The introduction of a new product (બજારમાં નવી વસ્તુ મુકવા અંગે), A landing on moon (ચંદ્ર પર ઉતરાણ કરવા અંગે), To develop a new software (નવું software બનાવવા અંગે), To plan weddings (લગ્ન પ્રસંગ માટે પણ આયોજન) વગેરે.

**Life cycle of a Project :** (પ્રોજેક્ટનું જીવનચક્ર) દુનિયામાં દરેક વસ્તુ કે કાર્ય કે માનવી માટે એક જીવનચક્ર રહેલું છે. તેજ પ્રમાણે project નું પણ આખુ જીવનચક્ર છે. જેનો મુખ્યત્વે પાંચ તબક્કામાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

(A) Clarifying the goal of the Project

(B) Planning the Schedule

(C) Publishing the Schedule

(D) Tracking Progress and Adapting to change

(E) Wrapping up the project

**(A) Clarifying the Goal of the Project :**

સૌપ્રથમ project ની શરૂઆત કરતાં પહેલાં તે project નો goal (ધ્યેય) શું છે તે નાના વાક્ય અથવા બે કે ત્રણ વાક્યમાં નોંધી રાખો. આ જરૂરી છે. કારણ કે જો કોઈ ધ્યેય નક્કી નહી




હોય અને ખાલીકામ કરતાં જશો તો ગમે ત્યાં હવામાં ફેકાઈ જવાશે. Goal નક્કી કરવો project શરૂ કરતાં પહેલા નીચે મુજબના અમુક પ્રશ્નોના જવાબ નક્કી કરવાથી goal (ધ્યેય)નો ખ્યાલ આવે છે.

(i) આ project પૂરો થતાં કઈ વસ્તુ મેળવવી છે ? તે વસ્તુના ગુણવત્તાના ધોરણ નક્કી કરી શકાય છે.

(ii) પ્રોજેક્ટ ક્યારે શરૂ કરવો છે અથવા તો ક્યારે પૂરો કરવો છે તે નક્કી હોવું જોઈએ.

(iii) પ્રોજેક્ટ પર થનારા ખર્ચાઓને પણ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

**(B) Planning the Schedule :**

પ્રોજેક્ટના life cycle ના આ stage માં બરાબર વિચારીને કાર્ય કરવામાં આવે છે. આ stage માં project દરમ્યાન કયા કયા કાર્યો કરવાના છે તેનું list બનાવવામાં આવે છે. ખાસ કરીને કયા કાર્ય પછી કયુ કાર્ય કરવું તે પર વધુ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવામાં આવે છે. કયા કાર્ય દરમ્યાન કઈ વસ્તુની જરૂર રહેશે, કેટલા માણસો રોકવા પડશે તે કેટલા કલાક કામ કરશે, આ બધાનો ખર્ચ કેટલો આવશે તેનો અંદાજ અહિં આ stage માં લગાવવામાં આવે છે.

**(C) Publishing the Schedule :**

આમ આખા Schedule નું planning થઈ ગયા બાદ તેને કાગળ પર બનાવવામાં આવે છે. જેથી project સાથે જોડાયેલી દરેક વ્યક્તિ તેને જોઈ શકે છે. આ આખા schedule ને કાગળ પર બનાવીને યોગ્ય જગ્યાએ લગાવવામાં કે રાખવામાં આવે છે. Project planning એ આખા project શરૂથતાં પહેલાંની ક્રિયા છે. આમ આખી ક્રિયા Microsoft project માં planning કરી શકાય છે. Planning થઈ ગયા બાદ જ project નું કામ શરૂ કરવામાં આવે છે.

**(D) Tracking Progress and Adapting to Change :**

Project નું planning થઈ ગયા પછી જ્યારે વાસ્તવિક્તામાં project શરૂ થાય છે. ત્યારે Microsoft project માં starting date અને onfing data દ્વારા task નિશ્ચિત સમયે પૂરા થાય છેતે નહીં જો સમયે પૂરા ન થતા હોય તો MS project ને અને warning પણ બતાવે છે. એજ પ્રમાણે જો resourses જરૂરિયાત કરતાં વધારે વપરાતા હોય તો તે અંગે પણ દર્શાવે છે અને સાથે સાથે જો project વ્યાજ budget થતો હોય તો તે અંગે પણ દર્શાવે છે. આમ, planning કરેલા project અને વાસ્તવિક project ને સાથે track પણ કરી શકાય છે અને જરૂરિયાત જણાતા યોગ્ય સુધારા વધારા કરવાનો ખ્યાલ પણ આવે છે.

**(E) Wrapping up the Project :**

Project સફતાપૂર્વક પૂરો થતાં તમારે તે project અંગેનો report બતાવવો હોય તો તેમાં પણ microsoft project તમને મદદ કરે છે. Mircrosoft project એક સારો, વ્યવસ્થિત અને કાર્યાત્મક રજૂઆત કરતો reports તૈયાર કરવામાં પણ મદદ કરે છે.



## ❑ Microsoft Project 2003 :

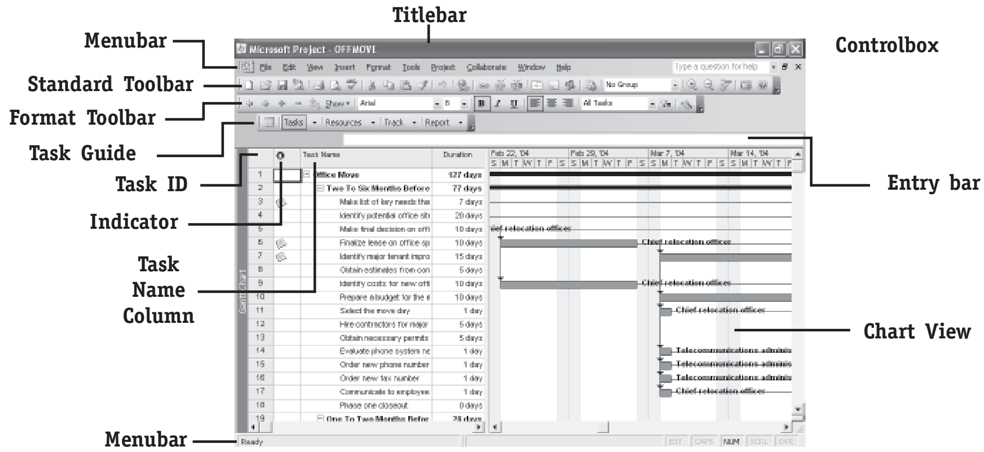
કોઈ પણ project શરૂ કરતાં પહેલાં તે અંગેનું planning (આયોજન) કરવું પડે છે. તે માટે પણ MS project 2003 ઉપયોગી છે. Project નું planning જેટલું ધ્યાનપૂર્વક કરવામાં આવે project ની સફળતાનો આધાર તેટલો વધતો જાય છે.

## ❑ How to Start MS Project ?

Microsoft project open કરવા માટેના steps નીચે મુજબ છે.

Start ➪ Programs ➪ Microsoft office ➪ Microsoft Project 2003

ઉપર મુજબના path પર ક્લીક કરતાં MS Project open થશે જેની screen નીચે મુજબ છે.




## ❑ Screen ની સમજૂતી :

ઉપરની screen માં Menubar અને Toolbar જે આપણે આગળ શીખ્યા (Word, Excel, Powerpoint) એ મુજબ જ છે.

### ➪ Entry bar :

Entry bar માં Taskname માં જે task બરાબર જોઈ કે વાંચી શકતો ના હોય તે entry bar માં વ્યવસ્થિત રીતે વાંચી શકાય છે. સાથે સાથે task માં સુધાર-વધારા કરવા હોય તે task પર cursor રાખી સીધા entry bar માંથી સુધારા વધારા કરી શકાય છે.

### ➪ Task ID number :

જેમ જેમ project માટે task ઉમેરશો તેમ Task ID number automatic તે task જોડે લાગી જશે. જેથી કોઈ task name વધારે પડતું લાંબુ હોય તો તેને Task ID number થી પણ ઓળખી શકાશે.

➩ **Indicators :**

જો task ને લગતી કોઈ notes ઉમેરવામાં આવી હોય કાંતો task પૂરું થઈ જાય અથવા અધુરુ રહે તે લગતા messages વગેરે Indicators માં જોઈ શકાય છે.

➩ **Task Name Column :**

Project planning માં કયા કયા task ને ધ્યાનમાં લેવામાં આવ્યા છે. તેની નોંધ taskname માં કરવામાં આવે છે. તેમ કોઈ task delete કરવો હોય કે તેને edit કરવો હોય તો પણ Taskname માં સીધા કરી શકાય છે.

➩ **Duration :**

Planning દરમ્યાન કયા task (કાર્ય) માં કેટલો સમય લાગશે તે અહીં નોંધવામાં આવે છે. duration ને minute, hours, weeks, months કે years માં set કરી શકાય છે.

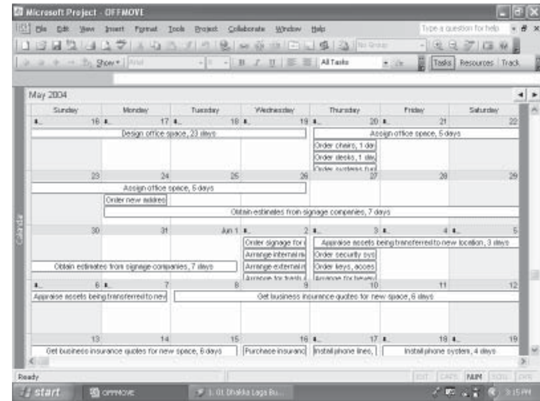
Microsoft project માં project planning કરતાં પહેલા આપણે તેમાં રહેલાં કેટલાક view આંગે માહિતી મેળવી લઈએ. Microsoft project માં કુલ 24 પ્રકારના view આવેલા છે. તેમાંથી આપણે મહત્વના 5 view ની માહિતી મેળવીએ.

➩ **Gantt Chart View :**

Gantt Chart View એ project તેના કાર્ય પ્રમાણે અને સમય આયોજન વ્યવસ્થિત કરવામાં આવ્યું છેકે નહિ તે દર્શાવે છે. અને જો project સમય મર્યાદા વટાવો હોય તો તે પણ દર્શાવે છે. Gantt chart ની screen નું example આગળ જે screen ની સમજૂતી આપેલી છે તે Gantt Chart View ની જ screen છે. મોટેભાગે દરેક project માં સામાન્ય રીતે gantt chart view નો ઉપયોગ થાય છે.

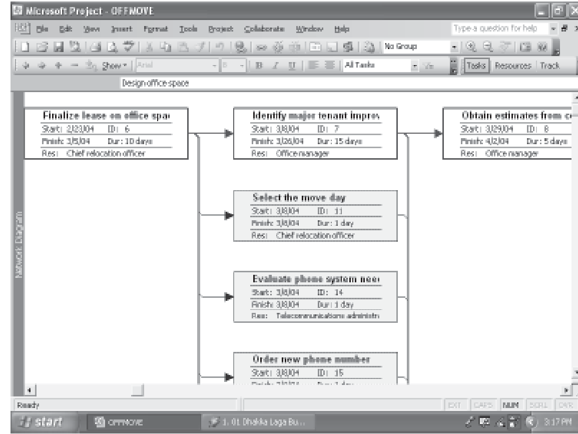
➩ **Calender View :**

આ view માં project ને સામાન્ય calender માં જે પ્રમાણે planning કર્યો હોય તે મુજબ દેખાય છે. આ view નો ઉપયોગ ખાસ કરીને કયા દિવસે કઈ તારીખે કેટલા કાર્યો કરવાના છે અને તે કાર્ય કેટલા દિવસ સુધી ચાલશે તે direct જોઈ શકાય છે. કયા resources કયા કાર્યને કેટલા પ્રમાણમાં ફાળવવામાં આવ્યા છે તે પણ જોઈ શકાય છે.




આ view માં project ને જોવા View menu ➩ Calendar પર ક્લીક કરવાથી current project ને calendar view માં જોઈ શકાય છે.

### ❑ Network Diagram View :



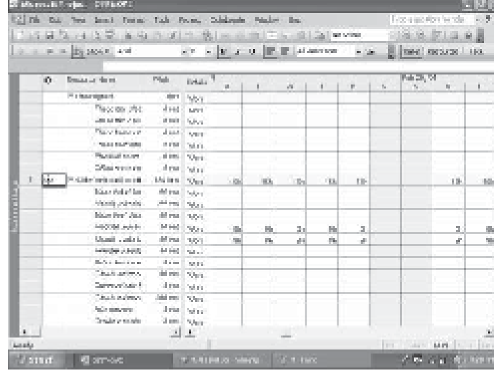

Network Diagram View Microsoft Project માં project ને સમજાવવા Flow Chart નું કાર્ય કરે છે. જેમ Flow chart માં કાર્ય દિશા અને કયા કાર્ય પછી કયુ કાર્ય આવશે અને કયુ કાર્ય કયા કાર્ય પર આધારીત છે તે દર્શાવે છે. આમ, Network Diagram View માં પણ દરેક task નું sequence જાણી શકાય છે. તેમજ ચોક્કસ task શેના પર આધારીત છે અને તેના પર શું આધારીત છે તે જાણી શકાય છે. દરેક task ની starting date અને End date પણ જોઈ શકાય છે. Network Diagram View ને On કરવા માટે View Menu ➪ Network Diagram પર click કરવું.

### ❑ Resource Sheet :

Resource Sheet જોવાથી આવેલા column અને row ના લીધે તો spreadsheet જેવી જ લાગે છે. Resource sheet માં કયા resource નો કેટલો ઉપયટોગમાં લેવામાં આવશે તેમાં કેટલા માણસો જોઈશે કે કેટલા મશીન જોઈશે અને તે અંગેના ખર્ચનો entry અહીં કરી શકાય છે. Resource sheet On કરવા માટે View Menu ➪ Resource sheet પર ક્લીક કરતાં Project ની resource sheet જોઈ શકાય છે. અને એમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી શકાય છે.

### ❑ Resource Usage :

આગળ આપણે જોયું કે Resource sheet માં દરેક resource ને લગતી માહિતી ઉમેરવામાં આવે છે. ત્યારપછી એ resource ને અલગ અલગ task માં ફાળવવામાં આવે છે. કયા resource ને કયા task માં ફાળવવામાં આવ્યો છે. કયા resource નો વધારે પડતો ઉપયોગ થાય છે અને કયા resource નો ઓછો ઉપયોગ થાય છે. તે અહિં જોઈ શકાય છે. એટલું જ નહિં જે resources જરૂર કરતાં વધારે કામમાં લેવાતા હશે તેને અહિં લાલ રંગમાં દર્શાવવામાં આવે છે. જો કોઈ resource વધારે ઉપયોગમાં લેવાય તો તેનો ખર્ચ વધી જાય છે. એ પણ અહિં આ view માં ધ્યાનમાં લઈ શકાય છે. Resource Usage પર ક્લીક કરવામાં આવે છે.



***Note :*** *સૌપ્રથમ project planning શરૂ કરતાં તેને save કરી લેવો જોઈએ. અહીં તેની ફાઈલનું extention .mpp હોય છે.*

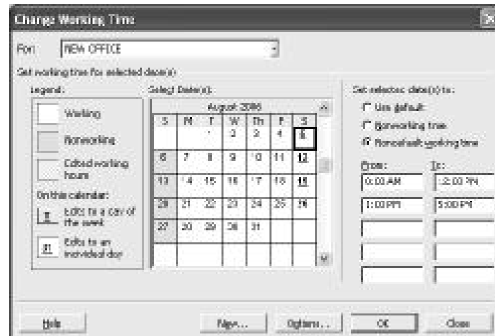
## HOW TO CREATE PROJECT PLAN IN MICROSOFT PROJECT

❑ **Set Working Time :**

સૌપ્રથમ project planning શરૂ કરતાં પહેલા project નો working time (કામકાજનો સમય) નક્કી કરવાનો રહે છે. MS project માં default working time સોમથી શુક્ર પ્રમાણે set કરેલો હોય છે. પક્ષ આપણે મોટેભાગે કામકાજનો સમય સોમ થી શનિનો હોય છે. આ માટે સૌપ્રથમ તમારે નવું Calendar create કરી તેમાં working time set કરવાનો રહેશે. આ માટેના step નીચે મુજબ છે.

1. Tools Menu ⇨ Change Working Time પર ક્લીક કરતાં Change working Time નું dialog box જોવા મળે છે.

2. તેમાં New... button પર ક્લીક કરતાં Create New Base Calender નું box જોવા મળશે. જેમાં Name: માં જે calender નું નામ રાખવું હોય તે type કરો. OK પર ક્લીક કરવું. અહીં New OFFICE નામનું નવું calender create કરવામાં આવે છે.




3. ત્યારબાદ અહીં શનિવારને પણ Non-working ની categery માં હશે. તેથી દરેક શનિવારની તારીખને Ctrl Press કરી select કરી Nondefault working time ◉ ના option box select કરતાં શનિવારને Working day માં Convert કરી શકાય છે.

**From અને To :** ના box માં Working hours set કરી શકાય છે.

4. અહીં શનિવારને Working day જ તરીકે ગણતરીમાં લઈ લેતા અઠવાડિયાના working hours માં પણ સુધારો કરવો પડે છે. તે માટે Options... button પર ક્લીક કરતાં option ના dialog box માં calendar option open થશે.

5. તેમાં નીચે મુજબના options આપેલા છે તેમાં જરૂરી settings કરવા.

- **Weeks Start on :** અહીં અઠવાડીયાની શરૂઆત કયા વારથી કરવી તે select કરવામાં આવે છે. Default sunday select થયેલું હોય છે.

- **Fiscal Year Starts in :** અહીં financial year કયું રાખવું છે તે નક્કી કરવામાં આવે છે. આમ તો Financial year April to March હોય છે. પણ January to December રાખવું હોય તો કોઈ changes કરવાની જરૂર નથી. આમ, અહીં જે Financial year ક્યારથી શરૂ કરવું છે તે મહિનો select કરવામાં આવે છે.

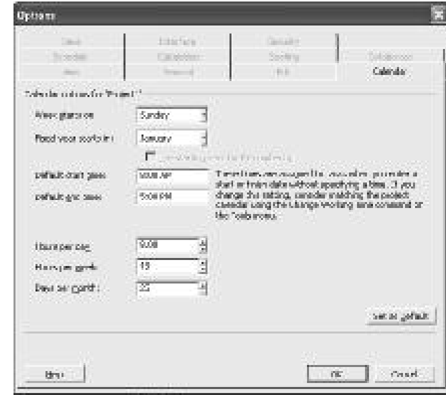
- **Default Start Time :** અહીં કામકાજ શરૂ કરવાનો સમય કયો રાખવામાં આવશે તે નક્કી કરવામાં આવે છે. By default અહીં 8.00 AM set કરેલું હશે. જો તમને જરૂર લાગે તો change કરી user સમય set કરવો.

- **Default End Time :** અહીં દિવસ દરમ્યાન કામકાજ પૂર્ણ થવાનો સમય નક્કી કરવામાં આવે છે. અહીં default સમય 5.00 PM નો આપવામાં આવેલ છે.

- **Hours Per Day :** અહીં દિવસના કેટલા ક્લાક કામ કરવાનું રહેશે તે set કરી શકાય છે. અહીં Default 8 hours set કરેલા હશે.

- **Hours Per Week :** ઉપર આપેલા કામકાજના ક્લાક અઠવાડિયાના કેટલા ક્લાક થશે તે નક્કી કરવામાં આવે છે. અહીં default 40 hours હશે. પણ જો શનિવારને પણ working day તરીકે ગણવો હોય તો 48 hours કરવા પડશે.

- **Days Per Month :** મહિના દરમ્યાન કામકાજના દિવસ કુલ કેટલા રહેશે તે અહિં નક્કી કરવામાં આવે છે. Default 20 days આપેલા હશે. જે set કરવા હોય તે set કરી શકાય. અહીં project example માં 25 days set કરવામાં આવ્યાં છે. ત્યારબાદ OK પર ક્લીક કરી ફરી OK button પર click કરતાં નવું calendar set થઈ જાય છે.



## ❑ Project Information :

અહીં project નું planning શરૂ કરતાં પહેલા તે project અંગે information set કરવી પડે છે. જેમકે project કઈ તારીખથી શરૂ કરવામાં આવશે અથવા તો કઈ તારીખે પૂરો કરવાનો રહેશે. આ માટેના Steps નીચે મુજબ છે.

**1.** Project Menu ➪ Project Information પર ક્લીક કરતાં project Information નું dialogbox open થાય છે.

**2.** તેમાં Schedule from માં નીચે મુજબના બે option આપેલા હોય છે.

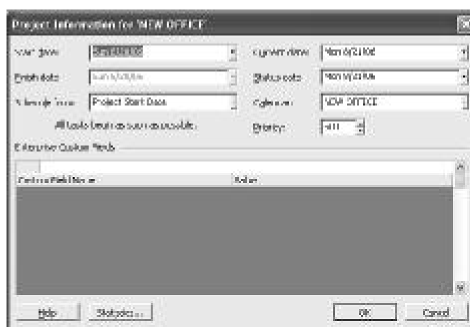
**(i)** **Project Start Date :** આ option select કરવાથી project કઈ તારીખથી શરૂ કરવો છે. તે નક્કી કરી project ની start date આપવામાં આવે છે. આ option select કરતાં project ની finish date : task અને duration add કરતાં automatic નક્કી થઈ જાય છે.

**(ii)** **Project Finish Date :** જ્યારે અગાઉથી નક્કી હોય કે ચોક્કસ તારીખ project પૂરો કરવાનો છે. ત્યારે આ option select કરવામાં આવે છે. અહીં finish date enter કરવાની રહે છે. ત્યારબાદ Tasks add કરતાં starting date automatic નક્કી થઈ જાય છે.

અહીં example માં project start date option select કરવામાં આવ્યું છે.

**3.** Calendar માં યોગ્ય calendar select કરવામાં આવે છે. જેથી તે પ્રમાણે જ project ના દિવસો અને કામના ક્લાકો નક્કી થાય છે. અહિં New Office calendar set કરવામાં આવ્યું છે. Prority option માં project ને કેટલી અગ્રીમતા આપવી છે તે નક્કી કરી શકાય છે. અહીં Priority 500% રાખવામાં આવી છે.

આમ, યોગ્ય option select કરી [ OK ] button પર ક્લીક કરવું.



ઉપર મુજબના project information enter કર્યા પછી જે project નું planning કરવામાં આવે છે. તેના કાર્યો એટલે કે Task કરવામાં આવે છે. અહીં આપેલા Set up New office નો project જોઈશું.

જેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

| Task ID | Task Name | Duration (In Days) | Predecessors | Resource Names |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Set Up New Office | | | |
| 2 | First Stage | | | |
| 3 | Make list of key needs that must be met by new office space | 2 | | Chief Relocation Officer |
| 4 | Indentify potential office sites | 5 | 3 | Chief Relocation Officer |
| 5 | Make final decision on office space | 2 | 4 | Chief Relocation Officer |
| 6 | Finalize lease on office space | 10 | 5 | Chief Relocation Officer |
| 7 | Indentify major improvement needs | 6 | 6 | Office Manager |
| 8 | Obtain estimates from contractors for improvement | 5 | 7 | Office Manager |
| 9 | Identify Cost for new office (Chairs,Desks,Equipment) | 3 | 5 | Chief Relocation Officer |
| 10 | Hire contractors for improvement | 2 | 8 | Office Manager |
| 11 | Obtain necessary permits | 7 | 10 | Chief Relocation Officer |
| 12 | Oder new phone number | 1 | 6 | Telecommunications administrator |
| 13 | Communicate to employees | 5 | 6 | Chief Relocation Officer |
| 14 | First Stage Complete | 0 | 3 to 13 | |
| 15 | Second Stage | | | |
| 16 | Assign office space | 5 | 14 | Office Manager |
| 17 | Order chairs | 1 | 16 | Office Manager |
| 18 | Order desks | 1 | 16 | Office Manager |
| 19 | Order nessary furniture | 1 | 16 | Office Manager |
| 20 | Order computers | 1 | 16 | Network support manager |
| 21 | Evaluate server room | 2 | 16 | Network support manager |
| 22 | Evaluate computer networking needs | 2 | 16 | Network support manager |
| 23 | Order Internet connections | 1 | 22 | Network support manager |
| 24 | Arrange internal maintenance service | 1 | 18 | Environmental engineer |
| 25 | Arrange external maintenance service | 1 | 18 | Environmental engineer |
| 26 | Arrange cleaning service | 1 | 18 | Office Manager |
| 27 | Second Stage Complete | 0 | 16 to 26 | |
| 28 | Third & Final Stage | | | |
| 29 | Order Security system | 1 | 27 | Office Manager |
| 30 | Arrange for beverage services | 1 | 27 | Office Manager |
| 31 | Install Phone lines | 1 | 27 | Local Phone Company |
| 32 | Install Phone System | 4 | 31 | Telecommunications administrator |
| 33 | Assign new phone numbers and extension | 2 | 32 | Telecommunications administrator |
| 34 | Order new letter heads and envelops | 1 | 27 | Office Manager |
| 35 | Order new business cards | 1 | 27 | Office Manager |
| 36 | Repair new office | 1 | 27 | Environmental engineer |
| 37 | Clean new office | 1 | 36 | Cleaning Service |
| 38 | Create new office extension directory | 1 | 33 | Telecommunications administrator |
| 39 | Setup furniture,desk and chair at new office | 1 | 37 | Office Manager |
| 40 | Install computers at new office | 1 | 39 | Network support manager |
| 41 | Install networking at new office | 3 | 40 | Network support manager |
| 42 | Schedule Phone training | 1 | 38 | Telecommunications administrator |
| 43 | Install security system | 2 | 27 | Office Manager |
| 44 | Schedule security training | 1 | 43 | Office Manager |
| 45 | Final Stage Complete | 0 | 29 to 44 | |
| 46 | New Office Setup Project Complete | 0 | | |

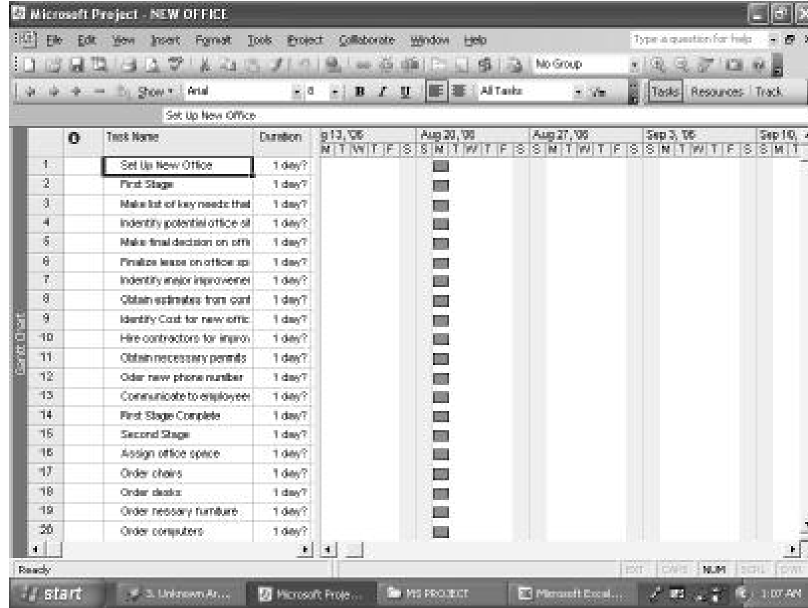
ઉપર મુજબના Setup New office project ને ત્રણ તબક્કા (stage) માં વહેંચી દેવામાં આવ્યો છે. ઉપર મુજબ Task ID અને Task Name માં કયા કાર્યો કરવાના છે તેની યાદી આપવામાં

આવી છે. તે પછી Duration માં તે દરેક કાર્ય કેટલા દિવસમમાં પૂરાં થશે તેના દિવસો આપેલા છે. તે પછી Predecssors આપવામાં આવ્યા છે. Project દરમ્યાન અમુક કાર્યો project સાથે જ ચાલુ થઈ જશે. પણ અમુક કાર્યો એક કે બીજા કાર્ય પર આધારીત હોય છે. તેજ પ્રમાણે Predecssors માં Task ID અને Task Name માં કયા કાર્યો કરવાના છે તેની યાદી આપવામાં આવી છે. તે પછી Duration માં તે દરેક કાર્ય કેટલા દિવસમાં પૂરાં થશે તેના દિવસો આપેલા છે. તે પછી Predecssors આપવામાં આવ્યા છે. Project દરમ્યાન અમુક કાર્યો એક કે બીજા કાર્ય પર આધારીત હોય છે. તેજ પ્રમાણે Predecssors માં Task ID આપવામાં આવ્યા છે. એટલે પહેલા એ Task ID નું કાર્ય જો પૂરું થાય ત્યાર પછી એ Predecssors ની Row માં દર્શાવેલું Task શરૂ થઈ શકે છે.

તેજ પ્રમાણે Resource Name માં  દરેક કાર્ય કઈ વ્યક્તિ અથવા કયું સંગઠન કે કઈ વસ્તુ દ્વારા કરવામાં આવશે તે દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

## ❑ Task Entry :

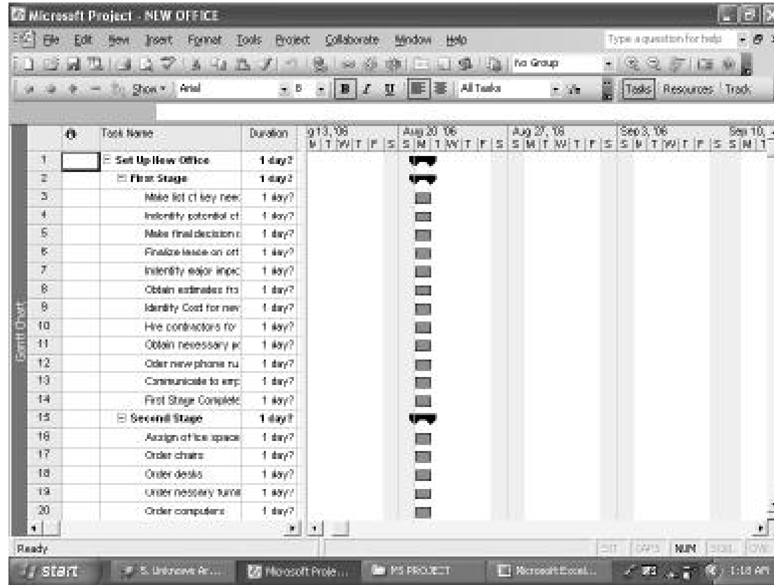
ઉપર દર્શાવેલા Table માં રહેલા task ની સૌપ્રથમ entry task name માં કરવામાં આવે છે. જ્યારે taskname ની entry કરવામાં આવશે એટલે task ID automatic આવી જશે અને Duration માં 1 day ? દર્શાવશે. સૌપ્રથમ આપણે Project દરમ્યાન કયા task કરવાના છે તેની જ entry કરવામાં આવે છે.




જેની સાથે સાથે બાજુમાં Gantt chart માં પણ તે અંગે Chart બનતો જશે.

## ❑ Applying Indent :

Project માં અમુક કાર્યો કોઈ કાર્યના પેટા કાર્ય હોય છે. એજ પ્રમાણે અહીં ત્રણ Stage ને મુખ્ય કાર્ય તરીકે લેવામાં આવ્યા છે. અને તે પછીના કાર્યોને તેના પેટા કાર્યો તરીકે લેવામાં આવ્યા છે. અહીં જે કાર્યોને પેટા કાર્ય તરીકે લેવાના હોય તેને select કરી format toolbar માં Indent ➡ ના button પર ક્લીક કરતાં તેના indent set થઈ જાય છે. જો ભૂલથી ખોટા indent set કરી Outdent ⬅ પર click કરવામાં આવે છે. અહીં First stage, Second Stage અને Final Stage પછીના કાર્યોના તે ઉપર indent set કરેલ છે. અને તેની graphical effect Gantt chart માં પણ જોવા મળશે.



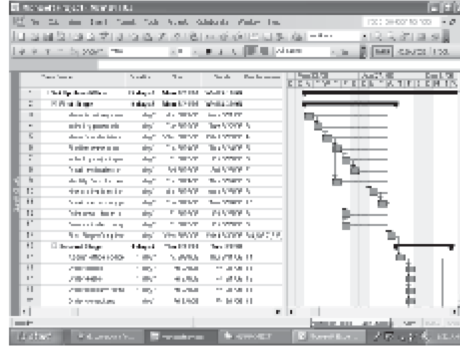

## ❑ Sitting a Predcessors :

Prodecessors એટલે કયા કાર્ય પર કયું કાર્ય આધારીત છે. તે નક્કી કરવું. જે આપણે આગળ સમજ્યા. Predecessors set કરવાની બે રીત છે. જે નીચે મુજબ છે.

**રીત-1 :** Predecessors ના column માં direct જે task માં predecessors આપવા હોય તે type કરી નાખવાથી predecessors set થઈ જાય છે. અને તે કાર્યો વચ્ચે link થઈ જાય છે.

**રીત-2 :** જે મુખ્ય કાર્ય છે સૌપ્રથમ તેને select કરો. ત્યારબાદ તેના પર આધારીત કાર્યને Ctrl press કરી select કરો. ત્યારબાદ standard toolbar માં GO link Tasks ના button પર ક્લીક કરતાં તે બંને task વચ્ચે link થઈ જાય છે. જો link ખોટી આપી હોય તો તેને unlink કરવા તેની બાજુમાં આવેલા Unlink task button પર ક્લીક કરવું. Link

આપતાં જ Predecessors ના column માં automatic તે Task ID જોવા મળે છે અને આની અસર Gantt chart માં સારી રીતે ખ્યાલ આવે છે. અહીં કયા task ની link કયા task જોડે છે. તે ઝડપથી જોઈને સમજી શકાય છે.



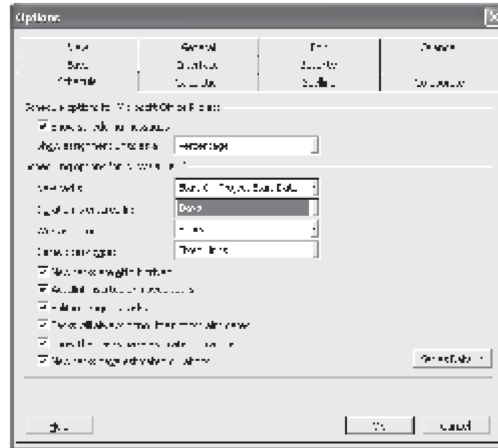
## ❑ Set The Duration :

હવે દરેક task enter કર્યા, ત્યારબાદ indent set કર્યા અને predecessors set કર્યાબાદ તે task ને પૂરો થતા કેટલો સમય લાગશે એ નક્કી કરવું પડે છે. એટલે કે task duration set કરવી પડે છે. અહીં task duration Minutes / Hours / Days / Weeks / Months માં enter કરી શકાય છે. Microsoft Project માં default duration માં days set કરેલા હશે. એટલે પહેલા duration શેમાં enter કરવી છે. તે નક્કી કરવા માટે નીચે મુજબના changes option ના dialogbox માં કરવા પડે છે.

**Step-1 :** Tools Menu ⇨ option ⇨ Schedule option select કરવું.

**Step-2 :** એમાં duration is entered in : ના dropdown list માં ક્લીક કરી યોગ્ય option select કરો.

**Step-3 :** ત્યારબાદએ duration ને default furetion બનાવવા માટે set as default ના button પર ક્લીક કરતાં તે default duration set થઈ જશે. ત્યારબાદ OK પર ક્લીક કરવું. અહીં New Office ના example માં duration days માં set કરેલી છે.

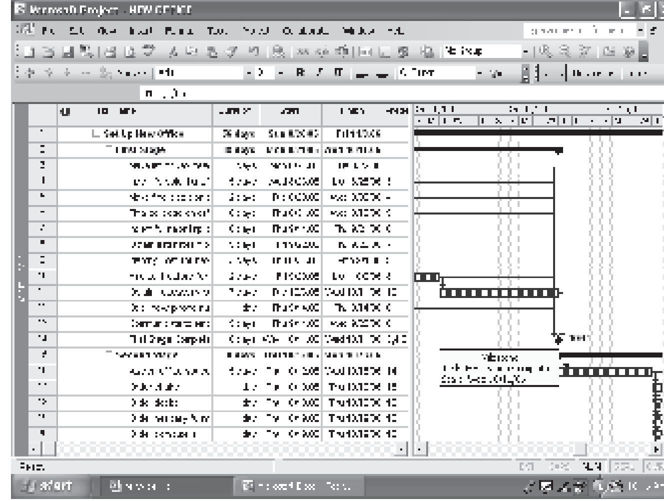


ત્યારબાદ duration column માં duration enter કરવામાં આવે છે. Duration enter કરતાં તે task ની task ની start અને finish columns માં Date automatic set થઈ જશે. અથવા Start અને Finish column ની date set કરતાં Duration automatic set થઈ જાય છે.

❑ **Assinging a Milestones :**

Milestones ને અહીં checkpoints તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. Milestones એ project માં જ્યારે મોટો કે કોઈ લાંબો તબક્કો પૂરો થાય ત્યારે મુકવામાં આવે છે. જેમ અહિં NEW OFFICE ના project ને 3 stage માં વહેંચવામાં આવ્યા છે. એ મુજબ અહીં જ્યારે જ્યારે પહેલા stage, બીજો stage કે ત્રીજો stage પૂરો થશે એટલે અહીં milestones set કરવામાં આવ્યા છે. Milestones set કરવા માટે જે task ને miliestones તરીકે set કરવો હોય તે task ના duration box માં 0 (શૂન્ય) Zero type કરતાં તે miliestone તરીકે set થઈ જાય છે. અહીં New office project માં first stage complete ના duration box 0 zero type કરેલ છે. જે miliestone દર્શાવે છે.

આમ, New office માં આપેલી task duration enter કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળે છે.



ઉપર દર્શાવેલી screen માં Duration enter કરતાં Setup New office project કુલ કેટલા દિવસ ચાલશે. તે માહિતી મળે છે. આ ઉપરાંત તેની starting date : 20/18/2006 છે. જે આપણે set કરેલી પણ duration enter કરતાં project ની finish date 3/11/06 જોવા મળે છે. આમ duration enter કરતાં Gantt chart પણ તારીખ મુજબ set થઈ જશે અને જ્યાં milestone set કર્યા હશે ત્યાં symbol જોવા મળે છે. તેના પર pointer લઈ જતાં તે milestone છે તેવું દર્શાવે છે.

❑ **Define a Resources :**

દરેક project માં કામ કરવા માટે માણસો, યંત્રો, સાધન સામગ્રી, નામાની જરૂર પડે છે. જેને Resource કહે છે. Resource વગર project શરૂ કરવો શક્ય નથી. જેથી project માં resources હોવા જરૂરી છે. તે માટે resources create કરવા પડે છે. જે માટેના steps નીચે મુજબ છે.

**Step :** View Menu ⇨ Resource Sheet પર ક્લીક કરતાં Resource sheet જોવા મળે છે. જેના columns ની સમજૂતી નીચે મુજબ છે.

❑ **Resource ID :**

જેમ જેમ Resource ની entry કરવામાં આવે છે. તેમ તેમ Resource ID automatic assign થઈ જાય છે.

❑ **Indicator :**

Resources create કર્યાં પછી resources assign કરવામાં આવે છે. જો કોઈ resources વધાર પડતા assign થઈ જાય તો તે માટે અહીં Indicator માં ◈ ની sign બતાવે છે. અહીં કોઈ notes add કરવી હોય તો તે add કરી શકાય છે.

❑ **Resource Name :**

અહીં Resources ના નામ add કરવામાં આવે છે. Resource ના નામ add કરવા માટે Resource name column માં click કરી resource નું નામ type કરતાં તે resource add થઈ જાય છે. Resource તરીકે કોઈ વ્યક્તિ, યંત્ર કે સાધન સામગ્રી હોઈ શકે. જેમકે building ને color કરવાનો હોય તો તે માટેના resources તરીકે Painter, Colour, Brush વગેરે લઈ શકાય છે.

❑ **Type :**

અહીં Resource નો type નક્કી કરી શકાય છે. અહીં બે option આવેલા છે.

**(i)** **Work :** જો resource તરીકે કોઈ વ્યક્તિ હોય તો work select કરવામાં આવે છે.

**(ii)** **Material :** જો resource તરીકે યંત્ર કે સાધન સામગ્રી હોય તો type તરીકે material set કરી શકાય છે.

❑ **Material Lable :**

જો type તરીકે material select કરેલ હોય તો તે અંગેની ટૂંકી વિગત જેમકે company નું નામ જેવી વિગત material lable માં type કરી શકાય છે.

- **Initials :** અહીં કોઈ initials type કરવા હોય તો કરી શકાય. નહી તો default તરીકે resource name નો પહેલો અક્ષર Initials તરીકે લે છે. જેમકે painter resource હોય તો initial P થાય.

- **Group :** અહીં Resources નું group create કરવું હોય તો તે કરી શકાય છે.
- **Max. Units :** અહીં resource ઉપયોગમાં લેવામાં આવવાના છે તેના માટે maximum unit set કરી શકાય છે. Max units અહિં percentage માં set કરી શકાય છે.
- **Std. Rate :** અહીં જો worker આવતા હોય અથવા યંત્રો ભાડેથી લાવવામાં આવ્યા હોય તો તેનો ક્લાક પ્રમાણેનો charge કેટલો રહેશે તે set કરવામાં આવે છે. અહીં stardard rate working hours પૂરતો જ હોય છે. જે સામાન્ય રીતે 8 ક્લાક હોય છે.
- **Ovt. Rate :** અહીં જે Resources માં worker કે યંત્રનો standard rate જે ક્લાક પ્રમાણે set કરવામાં આવ્યો છે. Standard rate working hours એટલે કે 8 ક્લાક પૂરતો જ મર્યાદિત હોય છે. જો ત્યારબાદ વધારે કામ કરવામાં આવેતો તે Overtime માં ગણતરી થાય છે. તે માટે અહિં Overtime નો ક્લાક પ્રમાણેનો Rate set કરવામાં આવે છે.
- **Cost / Use :** જો resource માં std.Rate & Out.Rate apply ન થતો હોય તો ત્યાં Cost/ Use નો ઉપયોગ થાય છે. અમુક કાર્યો કે યંત્રો કે worker ને નક્કી કર્યા પ્રમાણે ચોક્કસ રકમ ચુકવવાની હોય છે. તો તે માટે આ field નો ઉપયોગ થાય છે. અહિં જે ચોક્કસ સમજી ચુકવતી કરવાની હોય છે. તે રકમ અહિં type કરવામાં આવે છે.
- **Accrue At :** અહીં resource માટે ચુકવવાની રકમ કઈ રીતે ચુકકવાની છે તે set કરવામાં આવે છે. જે માટે ત્રણ options આપેલા હોય છે. જે નીચે મુજબ છે. જેમાંથી યોગ્ય option select કરવું.
  - **(i) Start :** Resource નો ઉપયોગ લેવામાં આવતાની સાથે જ તેના રકમની ચુકવવી કરવામાં આવતી હોય તો આ option select કરવું.
  - **(ii) Prorated :** Resource નો ઉપયોગ દ્વારા કાર્ય જેમ complete થતુ જતું હોય તેમ તેની ચુકવણી કરવાની હોય તો આ option select કરવામાં આવે છે.
  - **(iii) End :** Resource ની રકમની ચુકવણી તેનું કાર્ય પતી જાય પછી કરવાની હોય તો આ option select કરવામાં આવે છે.

❑ **Base Calender :**

આ field માં resource ને કયા calendar મુજબ ઉપયોગમાં લેવાનો છે તે નક્કી કરવામાં આવે છે. જો resource નો ુપયોગ 24 ક્લાક થવાનો હોય તો 24 hours select કરવામાં આવે છે. જો Resource નો ઉપયોગ માત્ર રાત પૂરતો જ થવાનો હોય દિવસે તે કામમાં આવવાનો નથી તો અહીં Night shift option select કરવું. એજ પ્રમાણે standard calendar select કરવું હોય તો તે કરી શકાય અને જો project માટે special calendar create કર્યું હોય તે calendar પણ અહીં select કરી શકાય છે.

**Code :** અહીં resources ને જો કોઈ code આપવો હોય તો તે type કરી શકાય છે.

Setup New office માટેની resource sheet ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

| ID | Resource Name | Type | Max. Unit | Std. Ra | Ovt. Ra | Cost/Use | Accure At | Base Cal. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Chief Relocation Officer | Work | 600% | 0 | 0 | 20000 | Prorated | New Office |
| 2 | Office Manager | Work | 400% | 0 | 0 | 25000 | Prorated | New Office |
| 3 | Telecommunications administrator | Work | 200% | 0 | 0 | 8000 | Prorated | New Office |
| 4 | Network support manager | Work | 300% | 0 | 0 | 9000 | Prorated | New Office |
| 5 | Environmental engineer | Work | 100% | 0 | 0 | 6000 | Prorated | New Office |
| 6 | Local Phone Company | Work | 100% | 0 | 0 | 3000 | Start | New Office |
| 7 | Cleaning Service | Work | 100% | 140 | 100 | | End | New Office |

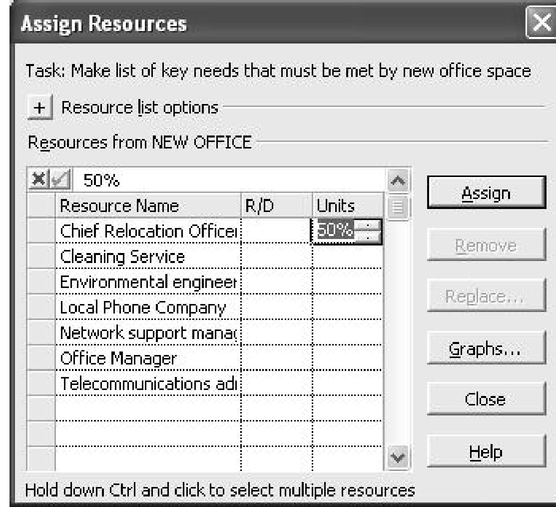
ઉપરની Resource ની માહિતીમાં enter કરતાં નીચે મુજબ resource sheet જોવા મળશે.

## ❑ Assigning the Resources :

Resource sheet માં resource create કર્યા તે માટેની cost પણ apply કરી કાઢી ત્યારબાદ તે resource કયા કામમાં લેવામાં આવશે તે નક્કી કરવું પડે છે. જે Assign Resource કહે છે. Resource create કર્યાબાદ કયા resource કયા task માં કેટલા પ્રમાણમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવશે તે નક્કી કરવું પડે છે. આ માટે standard toolbar માં  Assign Resource ના button પર ક્લીક કરતાં તે assign resource નું dialogbox open થાય છે. Steps to assign resources :

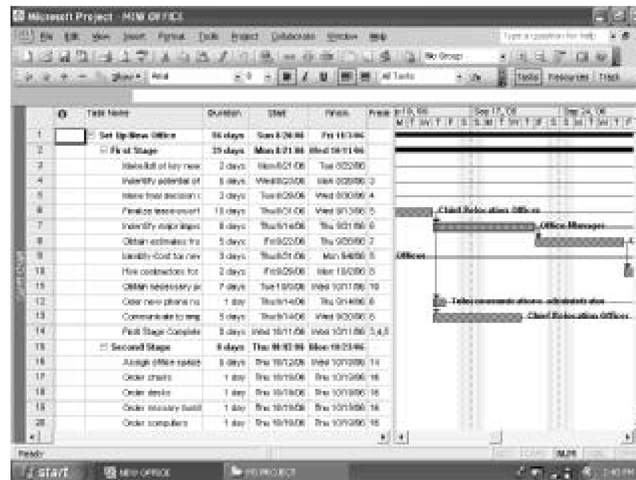
**Step-1 :** જે task માટે resourse assign કરવો હોય તો task select કરો. આ માટે Gantt chart view On કરવો.

**Step-2 :** ત્યારબાદ Assign Resource ના button પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું Assign resource નું dialog box જોવા મળે છે.




**Step-3 :** ઉપરના dialog box માં resource name માં જે resource assign કરવો હોય તે select કરવું. Units માં કેટલા ટકા ઉપયોગમાં લેવો છે. તે select કરી Assign button પર ક્લીક કરી Close button પર ક્લીક કરતાં Resource assign થઈ જશે.

Step New office ના project માં કયા task ને કયો Resource Assign થશે તેની માહિતી સૌથી આગળના કોષ્ટકમાં આપેલી છે. તે પ્રમાણે resources assign કર્યાબાદ Gantt chart view માં Resource name માં તે resource નું નામ જોવા મળશે. દરેક task ની બાજુમાં resource name જોવા મળે છે. ત્યારબાદ Tracking Gantt chart માં view માં જે chart લાલ રંગનો દેખાય તો અને Critical path કહે છે. જે અતી મહત્વનો હોય છે.



જો તેમાં કોઈ resource નું allocation વધાર પડતું થયુ હોય તો resource sheet માં click કરતાં તે resource નો record લાલ રંગનો બતાવે છે અને indicate તેને indicator પણ કરે છે.

## ❑ Notes :

જો કોઈ task માં કંઈક નોંધ મુકવી હોય કે કોઈ comment મુકવી હોય તો તે MS-Project માં Notes ના સ્વરૂપમાં મુકવામાં આવે છે. જે task પર note મુકવી હોય તે task ઉપર double click કરતાં summary task Information નું dialog box જોવા મળે છે. જેમાં Notes option select કરતાં તે open થાય છે. અહીં જે કઈ notes મુકવી હોય તે મુકી શકાય છે. અહિં તેને formatting, Alignment અને bullets પણ apply કરી શકાય છે. ત્યારબાદ OK પર ક્લીક કરતાં note apply થઈ જાય છે. અને જે task માં note આવી હોય તેના indicator માં પણ note નો symbol દર્શાવે છે. અને તેના પર pointer રાખતા તે note જોવા મળે છે.



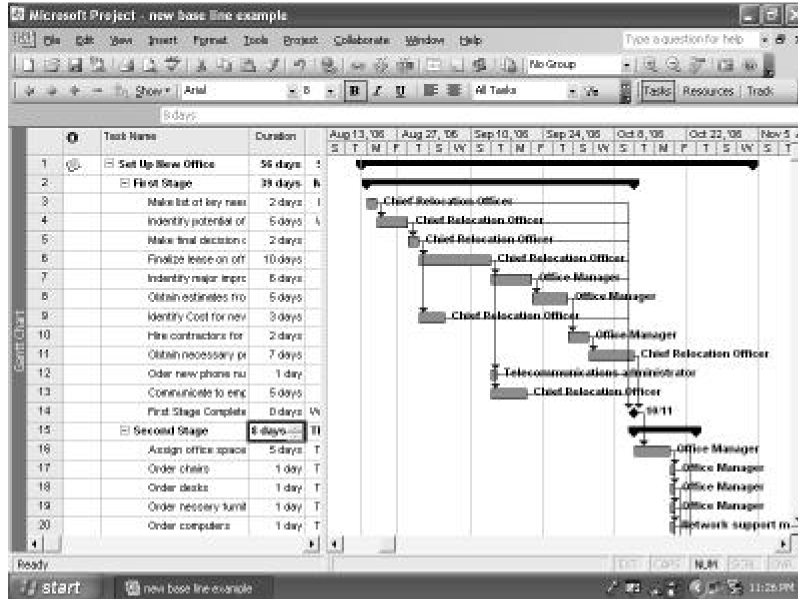
## ❑ Compressing the Timescale :

આખા project નો chart એકસાથે જોઈ શકાતો નથી. જેથી તેમાં રહેલા Timescale ને ઓછો કરવાથી એટલે કે compress કરવાથી આખો Chart માં દરેક task નો graphically overview ઝડપથી લઈ શકાય છે. MS Project માં zoom ની મદદથી Timescale ને compress કરી શકાય છે. અહીં zoom માં timescale ને compress કરવા જુદા જુદા timescale આપેલા છે. જેમકે 1 week, 2 week, 1 month, 3 months, selected task, entire project જેવા time scale option select કરી [ OK ] પર ક્લીક કરતાં તે timescale પ્રમાણે chart compress થઈ જાય છે.

**Steps to apply Zoom :**

1. View Menu ⇨ Zoom પર ક્લીક કરતાં zoom નું dialog box open થશે.

2. તેમાંથી યોગ્ય timescale option select કરી [ OK ] પર click કરતાં તે View માં chart જોઈ શકાય છે. Entire project timescale નું example Setup New office project માં નીચે મુજબ છે.




જેમાં આખો Chart compress થઈ ગયા પછી આખો Project નો overview જોઈ શકાય છે.

## ❑ Estimate of the Project :

Project planning થઈ ગયા બાદ તે અંગેનો અંદાજીત ખર્ચ કેટલો આવશે. તે જાણવો હોય તો તે MS Project માં નીહાળી શકાય છે.

આ માટેના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1 :** Project Menu ➪ Project information પર ક્લીક કરવું.

**Step-2 :** જેથી project information dialogbox જોવા મળે છે. તેમાં Statistics button પર ક્લીક કરવું. જેથી નીચે મુજબ Project Statistics નું dialog box જોવા મળે છે. તેમાં Project અંગેના statistics જાણી શકાય છે. જેમ કે project ની duration કેટલી છે તે દિવસમાં અને કલાકમાં જોવા મળે છે તેજ પ્રમાણે તેની cost કેટલી આવશે તે પણ દર્શાવે છે. જો Project શરૂ થઈ જાય અને જો tracking કરવામાં આવે તો કેટલો સમય અને કામ કેટલા ટકા પૂર્ણ થયું છે. તે પણ દર્શાવે છે.

**Project Statistics for 'NEW OFFICE'**

| | Start | Finish |
|---|---|---|
| Current | Sun 8/20/06 | Fri 11/3/06 |
| Baseline | NA | NA |
| Actual | NA | NA |
| Variance | 0d | 0d |

| | Duration | Work | Cost |
|---|---|---|---|
| Current | 56d | 704h | Rs.631,120.00 |
| Baseline | 0d? | 0h | Rs.0.00 |
| Actual | 0d | 0h | Rs.0.00 |
| Remaining | 56d | 704h | Rs.631,120.00 |

Percent complete:
Duration: 0% Work: 0%

Close

## ❑ Tracking the Project :

Project planning થઈ ગયા પછી Project શરૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારે Project જેમ જેમ આગળ વધતો જાય તેમ તેમ Ms Project જેમ જેમ આગળ વધતો જાય તેમ તેમ Ms Project માં Plan કરેલા Project સાથે સરખાવી શકાય છે. અને જોઈ શકાય છે કે Project નું કામ Planning મુજબ ચાલે છે કે ઝડપી ચાલે છે કે ધીમુ ચાલે છે. તે અંગેના ખર્ચ નક્કી કર્યા મુજબ જ છે કે વધી ગયો છે. આમ, આખા Project ને track કરી શકાય છે અને ત્યારબાદ જો Project નક્કી કર્યા કરતાં ધીમી ગતિએ ચાલતો હોય તો તેને ઝડપી બનાવી શકાય અથવા plan કરેલા કાર્યોને delay પણ કરી શકાય છે. આમ આખા Project ને starting date થી લઈ End date સુધી track કરી શકાય છે.

## ❑ Project Track કરતી વખતે વાચતા કેટલાક શબ્દોની સમજૂતી :

- ➩ **Current Schedule :** current schedule એટલે હાલમાં કરવામાં આવતા કાર્યો જે અંગેનો સમય planning વખતે નક્કી કરવામાં આવ્યો છે. Current Schedule માં તે સમય પૂરતો ખર્ચાનો અંદાજ વગેરે જાણી શકાય છે.

- ➩ **Baseline schedule :** Baseline Schedule set કરતાં Project ની શરૂઆતથી અંત સુધીના દરેક કાર્યનો સમય, resource ખર્ચ વગેરે જે planning વખતે enter કરવામાં આવે છે તેની એક Preserve copy. જો તમે Project દરમ્યાન Ms Project માં સુધારા વધારા કરો તો તેની અસર Baseline પર પડતી નથી. એજ પ્રમાણે Baseline માં Project Planning કરતી વખતે જે setting આપવામાં આવ્યા હોય તેના તેજ રહે છે. Baseline ને Project Planning પૂરું થતાં અને વાસ્તવિક્તામાં Project શરૂ થતાં પહેલા apply કરવામાં આવે છે.

- ➩ **Variances :** Variances એ Baseline Schedule ને current schedule જે બાદ કરતાં ઉદ્‌ભવતો તફાવત છે. Variances તમને જણાવે છે. કે task માટે કે Project માટે ખરેખર value (એટલે Baseline) શું set કરવામાં આવી હતી અને ખરેખર Project (current schedule) દરમ્યાન તે બંને માં શું changes થાય છે. તે દર્શાવે છે.

- ➩ **Actual fields :** Project ચાલુ હોય તે દરમ્યાન તેમાં થતાં કાર્યોની, ખર્ચાઓની, કે resources અંગેની માહિતીને acrual fields માં enter કરવામાં આવે છે. Actual field માં enter કરેલી value current schedule માં automatic update થઈ જાય છે.

આજ પ્રમાણે current schedule માંથી Baseline ને બાદ કરતાં કયા field માં કયો Variances મળે છે અને Actual શું મળે છે તેની માહિતી નીચેના Table પરથી મેળવી શકાય છે. Tracking વખતે આ માહિતીને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. જો Variance શૂન્ય આવે તો Prject plan કરેલા સમયગાળામાં અને નિર્ધારીત ખર્ચમાં સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ થયો ગણાય. જો Variance માં Positive રકમ આવે તો task નીર્ધારીત સમય કે ખર્ચ કરતાં વધારે ખર્ચ કે સમય task પર થયો છે એમ કહી શકાય. જો કોઈ variance negative (એટલે minus) માં આવે તો તે task નો ખર્ચ નિર્ધારીત સમય અથવા ખર્ચ કરતાં ઓછા સમય અને ખર્ચમાં પૂર્ણ થયું છે. એમ કહી શકાય.

અહીં excel નું vairiance નું table મુકવું.

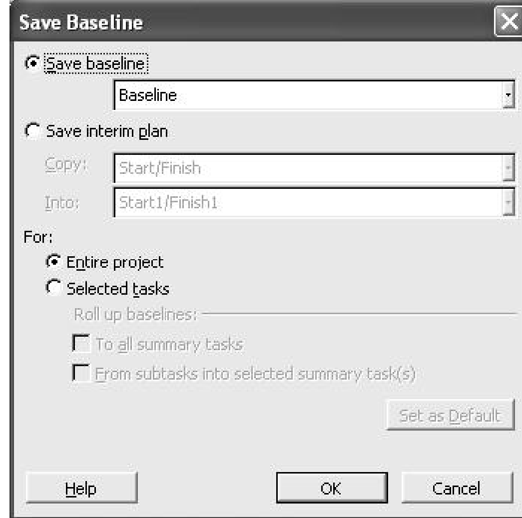
## ❑ Setup A Baseline :

Project નું tracking શરૂ કરતાં પહેલા Project નો Baseline માં save કરવો પડે છે. ત્યારબાદ Project માં કોઈ changes કરવામાં આવે તો તેની અસર Baseline ઉપર નથી પડતી.




- **Step To Save Baseline :**

**Step 1 :** Tools Menu ⇨ Tracking ⇨ Save Baseline પર click કરતાં save baseline નું નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

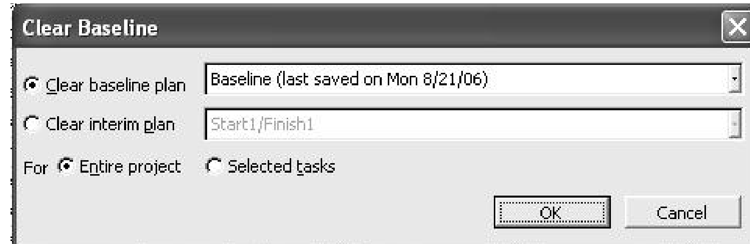



**Step 2 :** તેમાં Save Baseline Option select કરી OK પર click કરવું ત્યારબાદ ફરીથી save baseline option select કરી OK ઉપર ક્લીક કરવું.

- **Clear Baseline :**

એક વખત Project ને Baseline save કર્યા પછી જો તે નીકાળવી હોય તો તેને clear Baseline command થી નીકાળી શકાય છે. તે માટેના step નીચે મુજબ છે.

**Step 1 :** Tools Menu ⇨ Tracking ⇨ Clear Baseline ઉપર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે.




**Step 2 :** તેમાં clear Baseline plan option select કરી OK પર ક્લીક કરતાં Baseline current Project માંથી remove થઈ જશે.

## ❑ Tracking for Update a Task :

**Step 1 :** જેમ જેટલા task નું કાર્ય શરૂ થાય અને જેટલું પૂર્ણ થતું જાય તેટલું તે task ને update કરવું પડે છે. જેથી કેટલા task પૂર્ણ થયા કેટલા અધુરા છે અને કેટલા શરૂ કરવાના બાકી છે તે જાણી શકાય છે. Task update કરવાના steps નીચે મુજબ છે, જે task ને update કરવું છે cursor તે task ઉપર રાખો.

**Step 2 :** Tool Menu ➪ Tracking ➪ Update Task પર click કરતાં નીચે મુજબ નું update Task નું dialog box જોવા મળે છે.

**Step 3 :** Dialog Box માં આપેલા fields માં યોગ્ય option નીચેની સમજૂતી પરથી select કરવા.

- ➪ **Name :** આ field માં જે task ને update કરવાનો છે. તે નામ બતાવે છે.
- ➪ **Duration :** આ field એ task કેટલા દિવસમાં પૂરું કરવાનું છે. તે દર્શાવે છે.
- ➪ **% Complete :** આ field માં task કેટલા ટકા પૂરું થયું તે select કરવામાં આવે છે.
- ➪ **Actual Dur :** Task તે વાસ્તવીક project માં પૂરો થતા કેટલા દિવસ થયા તે અહીં set કરવાના હોય છે.
- -➪ **Remaining Dur :** Task જ્યારે અંશતઃ પૂરું થયું હોય ત્યારે તે task ને પુરું કરવા કેટલા દિવસ બાકી રહે છે તે અહિં select કરવાના હોય છે. જો task 100% પુરું થઈ જાય તો અહિં 0 days select કરવામાં આવે છે.
- ➪ **Start :** આ field માં current start માં task કઈ તારીખે શરૂ થવું જોઈએ. તે તારીખ દર્શાવેલી હોય છે. જ્યારે Actual Start માં task વાસ્તવિક Prject માં કઈ તારીખે શરૂ કરવામાં આવ્યું તે તારીખ set કરવામાં આવ્યું તે તારીખ set કરવામાં આવે છે.
- ➪ **Finish :** આ field માં current Finish Start માં task કઈ તારીખે પૂર્ણ થવું જોઈએ. તે તારીખ શર્ાવેલી હોય છે. જ્યારે Actual Finish માં Task વાસ્તવિક Project માં કઈ તારીખે પૂર્ણ થયં તે તારીખ set કરવામાં આવે છે.

**Step-4 :** જો task અંગે કોઈ notes મુકવી હોય તો Notes Button પર click કરી Notes add કરી શકાય છે.

**Step-5 :** આપેલા Fields માં યોગ્ય options set કરી [OK] પર click કરતાં task update થઈ જાય છે. જે task update થઈ જાય છે તેને Giantt chart view માં Indicator માં 3 sign બતાવે છે. તેનો અર્થ થાય કે એ Task ને update કરી નાખવામાં આવ્યા છે. જે task update થઈ ગયું છે તે chart માં black line દર્શાવે છે.

❑ **Entering Work Amounts for Each Resources :**

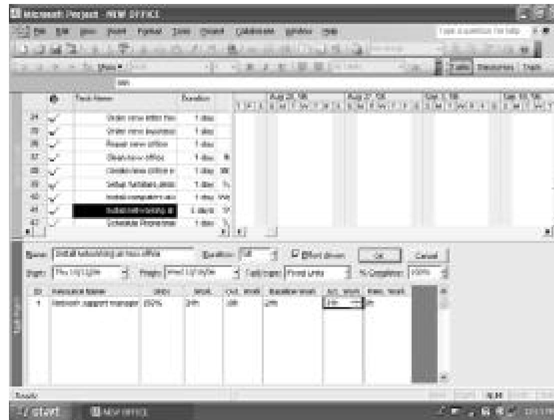
Task update કર્યા બાદ Resources Automatic update થઈ જશે. પરંતુ અહિં આપણે working hours 8 કલાક રાખ્યા છે. જેથી કોઈ task નો સમયગાળો 1 દિવસ વધારવામાં આવે તો તે 8 કલાક વધી જશે જ્યારે ખરેખરમાં એવું પણ થઈ શકે કે સમય કરતાં 1 કે 2 કલાક વધારે લાંબા હોય છે. તો બાકીના 6 કલાક વધારે ગણાયા છે. આથી જો કોઈ resources ની work amount set કરવી હોય તો તે પણ કરી શકાય છે. જેમ અહિં setup New Office Project માં Install networking at new office working hour હતા પક્ષે વાસ્તવિક Project માં આ task 34 કલાક માં પૂરો થયો પણ update task માં Actual Duration માં તો 5 Days enter થાય એટલે 40 કલાક આ તફાવત સુધારવા માટે Resources ની work amount enter કરવી બે જેના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1 :** સૌ પ્રથમ જે task ની working hour enter કરવી છે તેને select કરો.

**Step-2 :** View Menu ➪ More View ➪ Task entry select કરી Apply પર ક્લીક કરતાં task entry ની cascade screen open થશે.

**Step-3 :** cascade entry માં કોઈ પણ field માં ક્લીક કરો.

**Step-4 :** ત્યારબાદ Format Menu ➪ Details ➪ Resource work પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળે છે.



તેમાં જે સુધારા કરવા હોય તે કરી શકાય છે. ત્યારબાદ બીજો કોઈ task માં પણ Resource ની work amount સુધારવી હોય તો Gantt Chart માં સીધું તે task select કરીને નીચે Resource work માં amount change કરી શકાય છે.

❑ **Entering Actual Costs :**

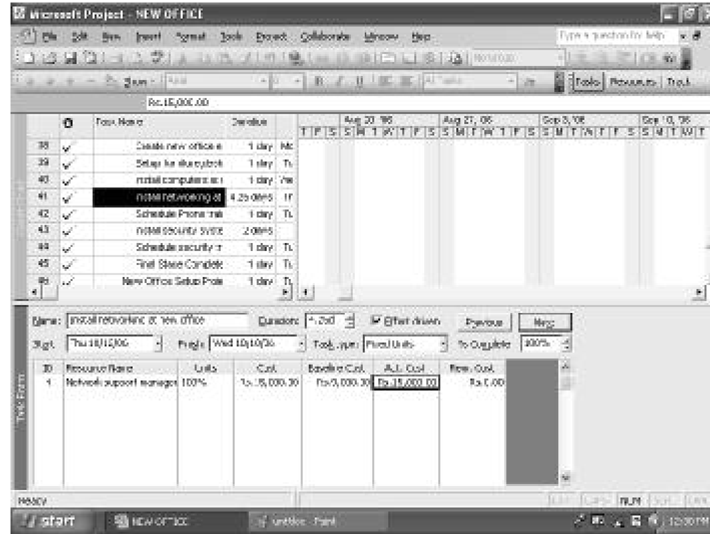
જેમ Task update કરવાથી costs update થઈ જાય છે. પરંતુ અમુક વખત એવું બને કે કોઈ task માં ધાર્યા કરતાં વધારે ખર્ચ થતો હોય છે. તો આ સ્થીતી માં તમારે actual cost change કરવી પડે છે. જેમ કે આગળ જોયેલા example મુજબ install network at new office ના task માં સમય ધાર્યા કરતાં વધારે થવાથી ખર્ચ પણ વધી જાય છે. તેથી તે માટે actual cost સુધારવી પડે છે. જે માટે નીચે મુજબના steps લઈ શકાય.

**Step-1 :** જે task ની actual cost enter કરવી છે તેને ઉપર cursor રાખો.

**Step-2 :** View Menu ⇨ More View ⇨ Task entry select કરી Apply પર ક્લીક કરતાં Cascade window open થશે.

**Step-3 :** cascade window માં કોઈ પણ field માં cursor રાખો.

**Step-4 :** ત્યારબાદ Format Menu ⇨ Details ⇨ Resource cost ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ cascade window open થશે.




ઉપરની screen ના example માં નીર્ધધારીત કિંમત 9000 રૂપીયા હતી પણ સમય વધતાં તે ખર્ચ ખરેખર ખર્ચ 15000 રૂપીયા થયો હતો. આમ જે task ની actual cost સુધારવી હોય તેના પર ક્લીક કરી સીધા actual cost માં ક્લીક કરી સુધારી શકાય છે.

## ❑ Analyzing Progress :

Project planning કર્યા બાદ Project tracking કરવામાં આવે છે. Project જ્યારે વાસ્તવિક્તામાં પૂરો થઈ જાય ત્યારબાદ Project tracking નું કાર્ય પણ પૂરું થાય છે. ત્યારબાદ Project નો Progress જોવો હોય તો જોઈ શકાય છે. તેમાં ફાયદામાં છે કે નુકશાનમાં તે જાણી શકાય છે. અલગ અલગ પ્રકારના reports પણ જોઈ શકાય છે. અને તેની Printout પણ લઈ શકાય છે.

## ❑ Project Statistics :

Project ના current statistics જોવાથી project નું analysis (પૃથ્થકરણ) કરી શકાય છે. statistics જોવા માટેના steps નીચે મુજબ છે.

**Step-1 :** Project Menu ⇨ Project Information પર ક્લીક કરતાં Project Information નું dialog box open થાય છે.

**Step-2 :** dialog box માં statistics button પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબના Project Statistics નું dialog box જોવા મળે છે. અને Project ના statistics જોઈ શકાય છે અને તેનું analysis પણ કરી શકાય છે.

**Project Statistics for 'NEW OFFICE'**

| | Start | Finish |
|---|---|---|
| Current | Mon 8/21/06 | Tue 10/24/06 |
| Baseline | Sun 8/20/06 | Tue 10/24/06 |
| Actual | Mon 8/21/06 | NA |
| Variance | 0d | 0d |

| | Duration | Work | Cost |
|---|---|---|---|
| Current | 48d | 665h | Rs.640,220.00 |
| Baseline | 48d | 656h | Rs.631,120.00 |
| Actual | 47.44d | 657h | Rs.634,220.00 |
| Remaining | 0.56d | 8h | Rs.6,000.00 |

Percent complete:
Duration: 99% Work: 99%

Close

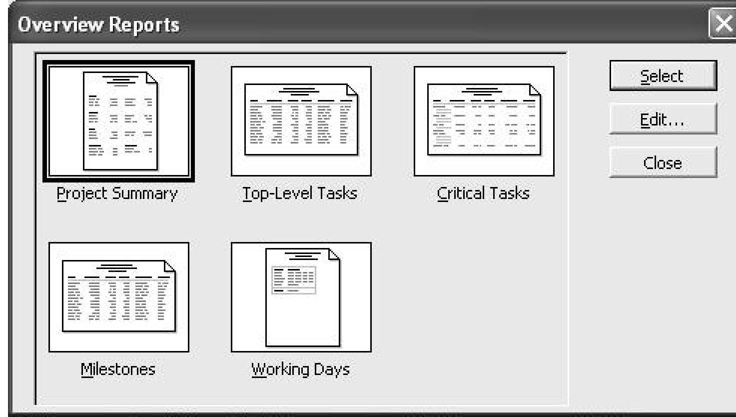
## ❑ Reports :

Ms Project માં અલગ અલગ પ્રકારના Reports જોઈ અને print પણ નીકાળી શકાય છે. અહીં અલગ અલગ પ્રકારના મુખ્ય પાંચ Reports આવેલા છે. તે અંગેની સમજૂતી મેળવતાં પહેલા Reports જોવાના સ્ટેપ્સ શીખી લઈએ. જે નીચે મુજબ છે.

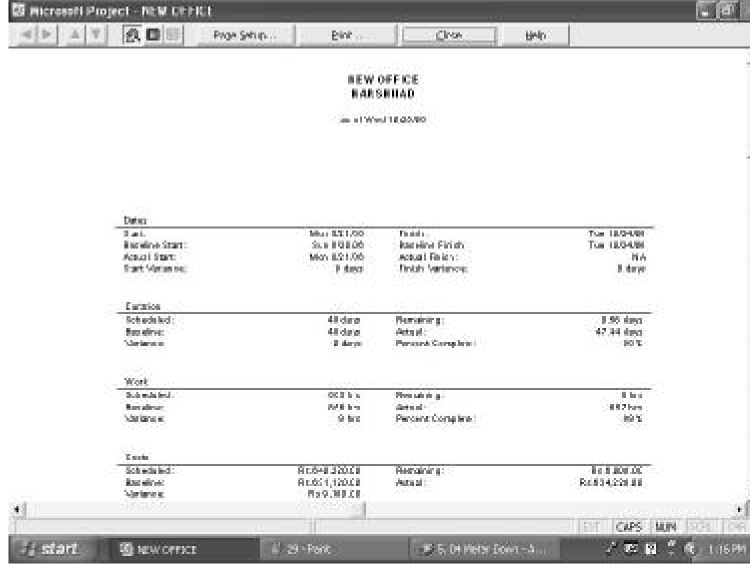
**Step-1 :** View Menu ➪ Reports પર ક્લીક કરતાં Reports નું નીચે પ્રમાણેનું dialog box જોવા મળે છે.




**Step-2 :** Report dialog box માંથી યોગ્ય report option select કરતાં તે report નું dialog box જોવા મળે છે. દા.ત., Overview select કરતાં નીચે મુજબ નું dialog box જોવા મળે છે.




**Step-3 :** યોગ્ય report select કરી Select પર ક્લીક કરતાં તે report જોવા મળે છે. દા.ત. overview report ના dialog box માં project summary select કરી Select પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ project summary નો report જોઈ શકાય છે. તેમાં Project date, Duration, Work, Cost વગેરે જોઈ શકાય છે. જો report ની print લેવી હોય તો Print... પર ક્લીક કરતાં Printout નીકાળી શકાય છે. અને Close પર ક્લીક કરતાં report close કરી શકાય છે.




## ❑ Types of Reports :

Ms Project માં કુલ પાંચ પ્રકારના reports જોવા મળે છે. જેની સમજૂતી નીચે મુજબ છે.

1. Overview Reports
2. Current Activities Report
3. Costs Report
4. Assignment Report
5. Workload Report
6. Custom Report

### 1. Overview Report :

આ report માં Project ને લગતાં overview reports નીકાળી શકાય છે. જેમાં અલગ અલગ પાંચ પ્રકારના report જોવા મળે છે જેમ કે Project Summary, Top-level Tasks, Critical Tasks, Milestone, Working day. આગળ જોયેલું example એ Project summary report નું example છે.

### 2. Current Activities Reports :

આ reportમાં ચાલુ activity, ચાલુ ન થયેલ activity, task ચાલુ હોય તેવી activity, ટૂંક સમયમાં ચાલુ થવાની activity, પૂરા થયેલ task activity અંગે report જોઈ શકાય છે. Unstarted tasks report નું example નીચે મુજબ જોઈ શકાય છે.

### 3. Cost Report :

આ report માં cost અંગેના reports જોઈ શકાય છે અને તેની printout લઈ શકાય છે. જેવાં કે cash flow, Budget, Overbudget Tasks, Overbudget Resources, Earned value. Over budget resources report નું example નીચે મુજબ છે.

### 4. Assignment Report :

આ report માં Resources તેને assign કરવામાં આવ્યા છે, કયા resources માં કયું task assign થયેલું છે. જેવી માહિતી મળે છે. અહિં અલગ અલગ ચાર પ્રકારના reports જોઈ શકાય છે. જેમ કે Who Does what (કયાં resources શું કરે છે.), Who Does what when (કયો resources કયા સમયે શું કરશે ?), To do list, Overlocated Resources. Overlocalted Resources report નું example નીચે મુજબ છે.

### 5. Work load Report :

આ report માં resource અને Task નો workload અંગે report જોઈ શકાય છે. આ report માં બે પ્રકાર છે. Task usage report અને resource usage report. Resource usage report નું example નીચે મુજબ છે.

## 6. Custom Report :

અહીં અલગ અલગ પ્રકારના report જોઈ શકાય છે. Custom Rerpot પર ક્લીક કરતાં custom report નું dialog box જોવા મળે છે. એમાંથી યોગ્ય reports select કરી priview પર ક્લીક કરતાં તે report જોવા મળે છે.